

**EVALUASI PENYUSUTAN ARSIP PADA AKUISISI ARSIP  
TEKSTUAL DI DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA  
SELATAN**



**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan  
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP)  
Pada Program Studi Ilmu Perpustakaan

Oleh:

**LAILA RIZKI AMALIA**

**NIM. 1920403027**

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UNIVERSITAS NEGERI ISLAM RADEN FATAH  
PALEMBANG  
2024**

# LEMBAR PENGESAHAN

NOMOR : B.3152/Un.09/IV.3/PP.189/01/2024

## SKRIPSI

**EVALUASI PENYUSUTAN ARSIP PADA AKUISISI ARSIP TEKSTUAL  
DI DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA SELATAN**  
Yang telah disusun dan dipersiapkan oleh

**LAILA RIZKI AMALIA**  
NIM. 1920403017.

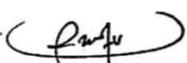
Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji  
Pada tanggal 23 Januari 2024

### Susunan Dewan Pembimbing dan Penguji

Ketua Dewan Penguji

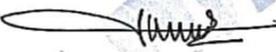
Sekretaris

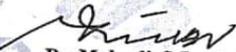
  
**Dr. Betty S. Ag., M.A**  
NIP. 49700421 199903 2 003

  
**Rani Kurnia Vlora, S.IP., MA**  
NIDN. 2009059202

Pembimbing I

Penguji I

  
**Misroni, S.Pd.I., M.Hum**  
NIP. 19830202 201403 1 001

  
**Dr. Mulvadi, S.Sos.I., M. Hum**  
NIP. 19770803 200003 1 001

Pembimbing II

Penguji II

  
**Dra. Nirmala Kusumawatie, S.IP., M.Si**  
NIP. 19690217 199803 2 002

  
**Yanto, M. Hum., M.IP**  
NIP. 19770114 200312 1 003

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan  
untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP)  
Tanggal, Januari 2024

Dekan  
Fakultas Adab dan Humaniora

Ketua Program Studi  
Ilmu Perpustakaan

  
**Prof. Dr. Endang Rochmiatun, M.Hum**  
NIP. 19710727 199703 2 005

  
**Yanto, M. Hum., M.IP**  
NIP. 19770114 200312 1 003

## **PERSETUJUAN PEMBIMBING**

Naskah skripsi yang disusun oleh:

Nama : Laila Rizki Amalia

Nim : 1920403017

Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Yang berjudul: **“EVALUASI PENYUSUTAN ARSIP PADA AKUISISI ARSIP  
TEKSTUAL TEKSTUAL DI DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA  
SELATAN”**.

Telah diperiksa dan disetujui untuk diujikan.

Pembimbing I,

Pada tanggal, 10 Desember 2023

Pembimbing II,

Misroni, S.Pd.I., M. Hum  
NIP.19830203 201403 1 001

Dra. Nirmala Kusumawatie, S.IP., M.Si  
NIP. 19690217 199803 2 002

## NOTA DINAS

Perihal : Skripsi Saudari

Laila Rizki Amalia

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Adab dan  
Humaniora

UIN Raden Fatah Palembang

Di

Tempat

*Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Dengan hormat, setelah melakukan bimbingan, arahan dan koreksi terhadap naskah skripsi yang berjudul: EVALUASI PENYUSUTAN ARSIP PADA AKUISISI ARSIP TEKSTUAL TEKSTUAL DI DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA SELATAN.

Yang ditulis oleh

Nama : Laila Rizki Amalia

Nim : 1920403017

Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah dapat diajukan ke Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang untuk diajukan dalam rangka mengikuti ujian komprehensif.

*Wassalamualikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Palembang, 10 Desember 2023  
Pembimbing I,

Misroni, S.Pd.I., M. Hum  
NIP.19830203 201403 1 001

## NOTA DINAS

Perihal : Skripsi Saudari

Laila Rizki Amalia

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Adab dan  
Humaniora

UIN Raden Fatah Palembang

Di

Tempat

*Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Dengan hormat, setelah melakukan bimbingan, arahan dan koreksi terhadap naskah skripsi yang berjudul: **EVALUASI PENYUSUTAN ARSIP PADA AKUISISI ARSIP TEKSTUAL TEKSTUAL DI DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA SELATAN.**

Yang ditulis oleh

Nama : Laila Rizki Amalia

Nim : 1920403017

Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah dapat diajukan ke Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang untuk diajukan dalam rangka mengikuti ujian komprehensif.

*Wassalamualikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Palembang, 10 Desember 2023  
Pembimbing II,

Dra. Nirmala Kusumawatie, S.IP., M.Si  
NIP. 19690217 199803 2 002

## **PERNYATAAN ORISINALITAS**

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri dan semua sumber baik yang dikutip maupun yang dirujuk telah saya nyatakan dengan benar dan tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis yang diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka dan apabila kemudian hari pernyataan ini terbukti tidak benar, maka saya siap menanggung sanksi dari fakultas dan dicabut gelar kesarjanaan saya.

Palembang, 23 Januari 2024  
Yang menyatakan,

Laila Rizki Amalia  
NIM. 1920403017

# PERNYATAAN PLAGIARISME

Lampiran : Surat keterangan bebas plagiarisme



UIN RADEN FATAH PALEMBANG  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
PRODI ILMU PERPUSTAKAAN  
<http://ip.adab.radenfatah.ac.id>

## SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIARISME

Nomor : 0300...../SKBP...../XII/2023

Tim Verifikator Smilarity Skripsi Prodi Ilmu Perpustakaan menerangkan bahwa mahasiswa dengan identitas berikut:

Nama	: Laila Rizki Amalia
NIM	: 1920403017
Program	: Sarjana (S1)
Program Studi	: Ilmu Perpustakaan

Knowledge, Quality & Integrity

Judul Skripsi:

Evaluasi Penyusutan Arsip Pada Akuisisi Arsip Tekstual di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan

.Dinyatakan sudah memenuhi syarat dengan similarity 9% sehingga memenuhi batas maksimal plagiasi kurang dari 25% pada setiap subbab naskah skripsi yang disusun. Surat Keterangan ini digunakan sebagai prasyarat untuk mengikuti ujian munaqosah.

Link Validasi Hasil Tes Similarity (<http://bit.ly/similarityskripsi>)

Palembang, 28 Des.....2023  
Verifikator

Rusmiatiningsih, MA  
NIDN. 2020069002



## PERSETUJUAN PUBLIKASI

Sebagai civitas akademika Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Laila Rizki Amalia  
Nim : 1920403017  
Prodi : Ilmu Perpustakaan  
Fakultas : Adab dan Humaniora  
Jenis Karya : Skripsi

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang Hak Bebas Royalti Non-Exclusive (non-exclusive royalty free right) atas karya ilmiah saya yang berjudul: “Evaluasi Penyusutan Arsip Pada Akuisisi Arsip Tekstual Tekstual di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.”, beserta perangkat yang ada jika diperlukan. Dengan Hak Bebas Royalti Non-eksklusif ini, maka Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang berhak untuk menyimpan, mengalih media/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (data base), merawat dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap dicantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Di buat di: Palembang,  
Pada tanggal 23 Januari 2024  
Yang menyatakan,

Laila Rizki Amalia  
NIM. 1920403017

## MOTTO DAN DEDIKASI

### **Motto:**

“Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah keadaan suatu kaum hingga mereka merubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri.”

(QS, Ar-Rad 11)

“Percaya pada dirimu sendiri dan jangan biarkan siapapun menjatuhkanmu, jangan pikirkan hal negatif pikirkan hal-hal yang positif, jadi ingatlah itu. Bagaimanapun kamu harus mempunyai teman baik disekitarmu, dikelilingi dengan orang-orang baik. Karena kamu juga orang baik.”

(Mark-NCT Dream)

“Nikmati setiap proses yang dijalani, jangan mengeluh tetapi dilakukan agar setiap proses yang dijalani mendapatkan hasil yang memuaskan nantinya.”

(Laila Rizki Amalia)

### **Hasil Skripsi ini saya dedikasikan untuk:**

- ❖ Kedua orang tuaku tersayang dan terkasih, Bapak Marwan dan Ibu Nahma yang telah berjuang, meberikan semua kasih sayang, mendidik, membesarkan, mempercayaku, hingga aku dapat berada diposisi sekarang meraka yang menjadi motivasi, semangatku untuk selalu berjuang.
- ❖ Keluarga besarku, saudara laki-laki dan saudari perempuanku yang telah memberikan dukungan, materi dan motivasi untuk terus berjuang.
- ❖ Pembimbing-pembimbing dalam pembuatan skripsi ini karena berkat beliau-beliaulah skripsi ini dapat terselesaikan dan semua pihak yang telah mendukung, memberikan semangat dalam penyusuna skripsi ini.

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT tuhan semesta alam yang menjadikan manusia sebaik-baiknya ciptaan dimuka bumi ini. Sholawat beriringan salam semoga selalu tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, keluarga, para sahabat dan pengikut-pengikutnya hingga akhir zaman.

Syukur *alhamdulillah*, berkat Rahmat, karunia dan bimbingan-nya, penulis dapat menyelesaikan tugas akhir “Skripsi” dengan judul: “Evaluasi Penyusutan Arsip Pada Akuisisi Arsip Tekstual Tekstual di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.” Begitu juga dengan kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan skripsi ini, diucapkan terima kasih atas segala bantuan, baik moral maupun materi. Serta ucapan terima kasih ini disampaikan kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat, hidayah, kasih sayang, kekuatan, kesabar, dan keikhlasan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
2. Nabi Muhammad SAW yang telah memberikan syafaat kepada ummatnya untuk selalu bersalawat sehingga sebagai kekuatan penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
3. Ibu Prof. Dr. Nyayu Khodijah, S.Ag., M.Si, selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang.
4. Ibu Dr. Endang Rochmiatun, M. Hum, selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora

5. Bapak Yanto, M. Hum., M. IP, selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan fakultas adab dan humaniora Universitas islam negeri (UIN) Raden Fatah Palembang
6. Bapak Misroni. S.Pd.I., M. Hum. Selaku Sekertaris Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Dosen Pembimbing I yang telah membimbing dan memberikan pengarahan kepada penulis selama masa perkuliahan. Yang telah meluangkan waktu, mengarahkan dan memberikan motivasi kepada penulis sejak awal penulisan skripsi dengan penuh keikhlasan serta kesabaran sehingga penulis bisa menyelesaikan skripsi dengan baik.
7. Ibu Dra. Nirmala Kusumawatie, S.IP., M.Si. selaku Kepala UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang dan Dosen Pembimbing II, Yang telah meluangkan waktu, mengarahkan dan memberikan motivasi kepada penulis sejak awal penulisan skripsi dengan penuh keikhlasan serta kesabaran sehingga penulis bisa menyelesaikan skripsi dengan baik.
8. Ibu Bety, S. Ag., MA selaku Dosen Penasehat Akademik (PA) yang telah membimbing dan memberikan pengarahan serta nasehat kepada penulis sehingga penulis bisa menyelesaikan penulisan skripsi dengan baik.
9. Kepada seluruh Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Adab Dan Humaniora Universitas islam negeri (UIN) Raden fatah Palembang.
10. Kepada para informan yaitu pegawai Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan Yang telah meluangkan waktu dan berbagi pengalaman, ilmu, dan informasi sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini.

11. Kepada kedua orang tuaku tersayang dan terkasih, Bapak Marwan dan Ibu Nahma yang telah berjuang, meberikan semua kasih sayang, mendidik, membesarkan, mempercayai, hingga aku dapat berada diposisi sekarang meraka yang menjadi motivasi, semangatku untuk selalu berjuang sehingga penulis bisa menyelesaikan skripsi ini
12. Kepada keluarga besarku, saudara laki-laki dan saudari perempuanku yang telah memberikan dukungan dan motivasi untuk terus berjuang menyelesaikan skripsi ini
13. Para sahabat seperjuanganku Riski, Wiwid Rosita, Meilia Sahfitri, Aulia Permata Sari yang telah menemani dan berjuang bersama serta selalu saling mengingatkan untuk terus semangat.
14. Kepada teman-teman mahasiswa Ilmu Perpustakaan 2019 yang tidak dapat disebutkan satu persatu. Terkhusus kelas 19 Ilpus A, terima kasih sudah menjalan pertemanan yang baik selama 4 tahun dibangku kuliah ini. Semoga kita sama-sama mendapatkan masa depan yang terbaik, Aaminn
15. Untuk semua pihak yang telah membantu dan terlibat dalam penulisan skripsi ini yang tidak bisa disebutkan satu persatu. Terima kasih atas segala yang telah diberikan.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih banyak terdapat kesalahan serta jauh dari kata sempurna, maka dari itu segala kritik dan saran yang sifatnya membantu sangat berguna agar terciptanya kesempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Palembang, 23 Januari 2024  
Penulis

Laila Rizki Amalia  
NIM. 1920403017

## ABSTRAK

Nama : Laila Rizki Amalia  
Nim : 1920403017  
Fakultas : Adab dan Humaniora  
Prodi/Tahun : Ilmu Perpustakaan/2019  
Judul Skripsi : Evaluasi Penyusutan Arsip Pada Akuisisi Arsip Tekstual di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan

Penyusutan arsip menggunakan teori berupa pemusnahan arsip, pemindahan arsip, penyerahan arsip dan pengalih medikan arsip. Penelitian ini membahas evaluasi penyusutan arsip pada akuisisi arsip tekstual di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan. Tujuan dalam penelitian ini ialah untuk mengetahui cara penyusutan arsip dan tahapan akuisisi arsip tekstual di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan. Jenis penelitian ini adalah kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan ialah observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi dilakukan pada 3 pegawai di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan yang berkecimpung dalam pengelolaan arsip. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ialah pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, kesimpulan dan verifikasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penyusutan arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan dilakukan dengan menggunakan langkah-langkah berupa pemusnahan arsip, pemindahan arsip, penyerahan arsip dan pengalih medikan arsip. Akuisisi arsip dengan membuat tim pelaksana arsip kemudian melakukan beberapa tahapan. Hambatan-hambatan dalam penelitian ini yaitu: masih sedikitnya arsip yang dialih medikan, akuisisi arsip masih belum sepenuhnya dilakukan karena terbatasnya tenaga kerja yang paham akan proses akuisisi arsip, masih terbatasnya pegawai yang memang berada di bidang pengelolaan arsip. kesimpulannya, penyusutan arsip yang sudah dilakukan sangat baik, melaksanakan sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan. Pegawai juga mampu merahasiakan informasi arsip yang akan dilakukan penyusutan arsip sehingga proses penyusutan tidak terjadinya kendala.

**Kata Kunci:** *Penyusutan Arsip, Akuisisi Arsip, Arsip Tekstual*

## ABSTRACT

Name : Laila Rizki Amalia  
ID : 1920403017  
Fakulty : Adab dan Humaniora  
Study Program/Year : Ilmu Perpustakaan/2019  
Thesis Title : Evaluasi Penyusutan Arsip Pada Akuisisi Arsip Tekstual  
Di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan

Archive shrinkage uses the theory of destroying archives, transferring archives, handing over archives and transferring archive media. This research examined the evaluation of archive depreciation in the acquisition of textual archives at the South Sumatra Provincial Education Office. The aim of this research is to find out how archives are depreciated and the stages of acquisition of textual archives. This type of research is qualitative with a descriptive approach. The data collection techniques used were observation, in-depth interviews, and documentation. The data analysis techniques used in research are data collection, data reduction, data presentation and verification. The results of the research showed that archive depreciation at the South Sumatra Provincial Education Service was carried out using steps in the form of destroying archives, transferring archives, handing over archives and diverting archives. Acquisition of archives is done by creating an archives implementation team and then carrying out several stages. The obstacles in this research are in those of very few archives being transferred to medical personnel, archive acquisition is still not fully carried out because of limited workers who understand the archive acquisition process and there are still limited employees who are in the field of archive management. In conclusion, the archive depreciation that has been carried out is very good in accordance with predetermined procedures. Employees are also able to keep archive information confidential when depreciating archives will be carried out so that the depreciation process does not encounter problems.

**Keywords:** *Archive Depreciation, Archive Acquisition, Textual Archive*

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>i</b>
<b>PERSETUJUAN PEMBIMBING</b> .....	<b>ii</b>
<b>NOTA DINAS</b> .....	<b>iii</b>
<b>PERNYATAAN ORISINALITAS</b> .....	<b>v</b>
<b>PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME</b> .....	<b>vi</b>
<b>PERSETUJUAN PUBLIKASI</b> .....	<b>vii</b>
<b>MOTTO DAN DEDIKASI</b> .....	<b>viii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>ix</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>xiii</b>
<b>ABSTRACK</b> .....	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xv</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xx</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xxi</b>

## BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Identifikasi Masalah .....	5
1.3. Batasan Masalah.....	6
1.4. Rumusan Masalah .....	6
1.5. Tujuan Penelitian.....	6
1.6. Manfaat Penelitian.....	6
1.7. Tinjauan Pustaka .....	7
1.8. Metodologi Penelitian .....	10
1.8.1. Lokasi Penelitian .....	10
1.8.2. Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	10
1.8.3. Sumber Data Penelitian.....	12
1.8.4. Informan Penelitian .....	13
1.8.5. Teknik Pengumpulan Data .....	13
1.8.6. Teknik Analisis Data .....	15
1.9. Definisi Oprasional .....	17
1.10. Sistematika Penulisan.....	20

## **BAB II LANDASAN TEORI**

2.1 Kearsipan.....	22
2.1.1 Pengertian Kearsipan .....	22
2.1.2 Jenis Kearsipan .....	23
2.2.3 Tujuan Kearsipan .....	26
2.2.4 Fungsi Kearsipan .....	28
2.2 Penyusutan Arsip.....	29
2.2.1 Pengertian Penyusutan Arsip .....	29
2.2.2 Tujuan Penyusutan Arsip .....	31
2.2.3 Prosedur Penyusutan Arsip .....	32
2.2.4 Indikator Evaluasi Penyusutan Arsip .....	35
2.3 Akuisisi Arsip .....	35
2.3.1 Pengertian Akuisisi Arsip.....	35
2.3.2 Prosedur Akuisisi Arsip.....	36
2.4 Arsip Tekstual.....	38
2.4.1 Pengertian Arsip Tekstual .....	38
2.5 Evaluasi .....	39
2.5.1 Pengertian Evaluasi.....	39

## **BAB III DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN**

3.1 Sejarah Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan .....	42
3.2 Sejarah Arsip Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.....	43
3.3 Lokasi Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.....	45
3.4 Visi Dan Misi Dinas Pendidikan Pprovinsi Sumatera Selatan .....	45
3.4.1 Visi .....	45
3.4.2 Misi .....	45
3.5 Tujuan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan .....	46
3.6 Tugas, Fungsi, Dan Kewenangan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera	

Selatan .....	47
3.6.1 Tugas Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.....	47
3.6.2 Fungsi Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan .....	47
3.6.3 Kewenangan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan .....	48
3.8 Informasi Jabatan Pegawai Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan .....	49
3.9 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan .....	52
3.10 Layanan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.....	53
3.11 Aplikasi Dan Media Sosial Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan .....	54
3.12 Perjanjian Prakerja Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.....	55

#### **BAB IV TEMUAN DAN HASIL ANALISIS**

4.1 Cara Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan Melakukan Penyusutan Arsip .....	57
4.2 Tahapan Akuisisi Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan .....	70

#### **BAB V PENUTUP**

5.1 Kesimpulan.....	77
5.2 Saran.....	78

<b>DAFTAR RUJUKAN</b> .....	80
-----------------------------	----

#### **BIODATA PENULIS**

#### **LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Informan Penelitian .....	17
Tabel 2.1 Indikator Evaluasi Penyusutan Arsip .....	35
Tabel 3.1 Contoh Arsip Statis Dan Dinamis Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.....	44
Tabel 3.2 Informasi Pegawai Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan ...	45
Tabel 3.3 Layanan-Layanan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan ....	55
Tabel 3.4 Aplikasi Dan Media Sosial Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan .....	54
Tabel 3.5 Perjanjin Prakerja Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.....	55

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Sk Pembimbing

Lampiran 2 Surat Izin Mohon Penelitian

Lampiran 3 Surat Balasan Izin Penelitian

Lampiran 4 Kartu Bimbingan Pembimbing I

Lampiran 5 Kartu Bimbingan Pembimbing II

Lampiran 6 Pedoman Wawancara

Lampiran 8 Dokumentasi

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perkembangan teknologi yang ada saat ini, termasuk metode kerja dan komunikasi serta perubahan sikap dan pengelolaan serta penggunaan informasi dan arsip, mempunyai dampak yang signifikan terhadap kegiatan lembaga, khususnya yang berkaitan dengan kearsipan. <sup>1</sup>Instansi/Perusahaan perlu mempunyai tempat untuk menyimpan arsip karena di dalamnya terdapat banyak informasi yang bermanfaat bagi perusahaan.

Secara umum, Arsip adalah rekaman tertulis atau tercetak dalam bentuk huruf atau rekaman suara, angka, atau gambar yang mempunyai tujuan tertentu dan digunakan sebagai bahan komunikasi dan informasi. Contoh arsip antara lain kertas, kartu, formulir, kertas film (slide, strip film, mikrofilm), komputer (tape, disk, disket), salinan dan fotokopi. Sedangkan secara khusus, arsip adalah kumpulan surat atau bahan pendukung lainnya untuk menjamin ingatan yang mendalam Penyelenggaraan Negara dibuat secara fisik atau sah (sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku) dengan pengembangan organisasi, yang dipelihara sepanjang diperlukan.<sup>2</sup>

Pasal 1 ayat 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Menurut kemajuan teknologi informasi dan komunikasi, arsip adalah catatan peristiwa atau

---

<sup>1</sup> Dewi Pratiwi, "Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Dan Komunikasi Bahan Pendidikan Dan Latihan Pengelolaan Arsip Dinamis," 2012. hlm. 178

<sup>2</sup> Mulyadi, *Pengelolaan Arsip Berbasis Otamasi*, 1st ed. (Jakarta: Rajawali Pers, 2016). hlm 3-4

kegiatan dalam berbagai format dan media yang diproduksi dan disetujui oleh lembaga negara, pemerintah daerah, organisasi politik, organisasi massa, dan perseorangan dalam penyelenggaraan kegiatan sosial, nasional dan kehidupan sosial.<sup>3</sup> Wursanto juga berpendapat bahwa pengarsipan adalah proses pengarsipan data dengan cara tertentu agar dapat segera dan mudah ditemukan kembali jika sewaktu-waktu ditemukan.<sup>4</sup>

Menurut Basir Barthos, arsip adalah dokumen yang dihasilkan dan disetujui oleh lembaga negara dan lembaga pemerintah dalam format apa pun, baik digunakan sendiri maupun berkelompok, untuk melaksanakan operasional pemerintahan.<sup>5</sup>

Basir Barthos menjelaskan, tujuan arsip adalah untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban nasional atas tindakan pemerintah dan menjamin keamanan bahan pertanggung jawaban nasional yang berkaitan dengan perancangan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan berbangsa.

Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan arsip.<sup>6</sup> Lembaga Kearsipan terdiri atas Arsip Nasional Negara Republik Indonesia (ANRI), Arsip Provinsi, Arsip Daerah Kabupaten/Kota, dan Perguruan Tinggi Kearsipan. Masing-masing lembaga kearsipan mempunyai tugas dan wewenang yang berbeda-beda. Berkas yang dikelola oleh lembaga kearsipan meliputi lembaga negara, satuan kerja pejabat daerah,

---

<sup>3</sup> *Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsip* (Jakarta: Pemerintahan Pusat, 2009).

<sup>4</sup> Wursanto, *Kearsipan-I*, 9th ed. (Yogyakarta: Kanisius, 2004). hlm 12

<sup>5</sup> Basir barthos, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2007). Hlm 18

<sup>6</sup> *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 37 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pemilihan Lembaga Kearsipan Dan Unit Kearsipan Terbaik Nasional* (Jakarta: Peraturan Kepala Arsip Nasional, 2015).

perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan, desa, atau disebut dengan nama lain, satuan kerja di bidang kearsipan. Setiap organisasi pemerintah atau swasta memerlukan departemen atau divisi yang mengawasi pengelolaan berbagai tugas administratif di dalam organisasi. Tugas-tugas ini termasuk menangani korespondensi, memproduksi dan menerima makalah penting, dan mengelola catatan yang berkaitan dengan arsip. Oleh karena itu, diperlukan suatu organisasi kearsipan.

Arsip yang tidak dapat digunakan perlu disimpan dengan hati-hati dan di tempatkan yang telah ditentukan agar mudah diakses jika diperlukan lagi. Setiap tugas administratif, arsip organisasi yang terus bertambah pada akhirnya hanya akan menjadi tumpukan kertas tak berguna yang tidak memiliki nilai informasi. Penyusutan arsip adalah proses pembuatan arsip yang lebih sedikit untuk mencegah penumpukan dan menurunkan nilai kegunaan suatu arsip.

Jenis- jenis arsip yang ada di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan adalah Dokumen kenaikan pangkat/eselon, Dokumen Akreditasi Sekolah yang ada di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan, Dokumen laporan harian kegiatan, Dokumen Cuti Bagi Pegawai, Berkas Pensiun, Berkas Pergantian Jabatan Kepala Dinas.

Penyusutan arsip mengacu pada proses pengurangan arsip melalui tindakan seperti mentransfer, memberikan, atau memusnahkannya. Untuk memberikan ruang bagi arsip baru, tujuan penyusutan arsip adalah untuk mengurangi penumpukan arsip yang tidak berguna. arsip yang semakin kecil untuk mencegah kebingungan antara arsip aktif dan

tidak aktif. Tahap terakhir dari siklus hidup arsip adalah penyusutan arsip.<sup>7</sup> Dalam penyusutan arsip diperlukanya prosedur penyusutan arsip agar tidak terjadinya kesalahan pada saat dilakukanya penyusutan arsip. Prosedur arsip ialah pembentukan panitia arsip, penyeleksian arsip, membuat daftar usul musnah, penilaian oleh panitia penilai arsip, permintaan persetujuan arsip, penetapan arsip yang akan dimusnahkan dan pelaksanaan pemusnahan/penyusutan.<sup>8</sup>

Penyusutan arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan dilaksanakan secara total. Dan dalam pelaksanaan pemusnahan arsip Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan disaksikan oleh Kepolisian dan Kejaksaan setelah dilakukannya pemusnahan kemudian menanda tangani berita acara arsip yang dimusnahkan yang ditandai oleh saksi tersebut.

Penyusutan arsip tekstual di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan dilakukan pemusnahan arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan dilakukan selama 10 tahun sekali, pengusulan musnah arsip kepada Dinas Kearsipan dan akan dilakunya pemeentukan panitia penilai arsip setelah melewati semua proses tersebut barulah akan dilakukannya pemusnahan arsip. Pemandahan arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan dilakukan 1 tahun sekali yang akan dipindahkan dari unit pengelola ke unit kearsipan kemudian akan membuat berita acara akan tetapi dalam pemandahan arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan tidak sembarangan karena

---

<sup>7</sup> Suraja Yohannes, *Manajemen Kearsipan*, 1st ed. (Malang: Dioma, 2006). hlm 101-159

<sup>8</sup> Wasa Widhi and Asung Kerta Wara Nugrahanya, "Pedoman Pengelolaan Arsip" Vol. 3 (2018). hlm 20

memiliki banyak dokumen yang penting di setiap subbagian yang ada. Penyerahan arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan dilakukan terlebih dahulu pemeriksaan dan penilaian kemudian akan melakukan pendaftaran arsip yang akan diserahkan. Pengalih mediakan arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan belum sepenuhnya dilakukan akan tetapi sudah ada rencana untuk megalih mediakan arsip yang ada.

Akuisisi arsip adalah suatu usaha yang dilakukan dalam upaya penyelamatan dan pelestarian arsip. Akuisisi arsip tekstual adalah proses penambahan arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Dari hasil observasi dan wawancara awal yang dilakukan peneliti dengan bapak Abdullah bagian Subbag umum dan kepegawaian di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan, mengatakan penyusutan arsip dibagi sesuai Subbagian yang ada di Dinas Pendidikan Provinsi dan diletakkan digudang arsip. penyusutan arsip pada akuisisi arsip tekstual di lakukan untuk mengurangi penumpukan arsip yang sudah tidak terpakai. Dalam setiap subbagian memiliki arsip masing-masing dan belum sepenuhnya diletakkan digudang arsip untuk dilakukanya penyusutan arsip. Untuk menjaga agar arsip tetap lembab dan mencegah kerusakan gudang arsip dibersihkan 1 minggu sekali. Wawancara selanjutnya dengan Ibu Zaipah beliau mengatakan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan masih belum memiliki SDM yang berpengalaman dibidang arsip sehingga penyusutan arsip masih dikumpulkan terlebih

dahulu, masih belum diolah sepenuhnya, dan ada juga arsip dimutasikan terlebih dahulu baru melakukan penyusutan arsip.

Berdasarkan hasil pengamatan awal yang dilakukan oleh peneliti dalam Penyusutan Arsip Terhadap Akuisisi Arsip Tekstual di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan terdapat masalah berupa masih kurangnya sistem penyusutan arsip yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan dan akuisisi arsip tekstual yang ada sehingga arsip masih perlu dilakukannya pengelolaan penyusutan arsip. Oleh karena itu peneliti ingin melakukan penelitian pada bidang ini, khususnya pada penyusutan arsip terhadap akuisisi arsip tekstual untuk melihat bagaimanapun proses penyusutan dan pengakuisisian arsip tekstual yang ada dengan judul **“Evaluasi Penyusutan Arsip Pada Akuisisi Arsip Tekstual di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.”**

## **1.2 Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, dapat diidentifikasi beberapa hal yaitu sebagai berikut:

1. Penyusutan arsip yang ada di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.
2. Unit kerja yang ada dalam penyusutan arsip pada akuisisi arsip tekstual di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.
3. Prosedur penyusutan arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan
4. Akuisisi arsip tekstual yang ada di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.

### **1.3 Batasan Masalah**

Untuk menghindari pembahasan yang lebih luas peneliti melakukan pembatasan. Batasan masalah yang akan ditujukan berupa penyusutan arsip terhadap akuisisi arsip tekstual yang ada di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.

### **1.4 Rumusan Masalah**

1. Bagaimana Evaluasi Penyusutan Arsip Di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan?
2. Bagaimanan tahapan akuisisi arsip tekstual di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan?

### **1.5 Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui cara Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan melakukan penyusutan arsip
2. Untuk mengetahui tahapan akuisisi arsip tekstual di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan

### **1.6 Manfaat Penelitian**

Dari riset yang lakukan oleh peneliti terdapat dua manfaat yaitu teoritis dan praktis.

1. Manfaat Teoritis

Manfaat teoritis, penelitian ini berpotensi meningkatkan pemahaman mengenai Penyusutan arsip pada akuisisi arsip tekstual di Dinas Pendidikan

Provinsi Sumatera Selatan. Penelitian ini juga diharapkan dapat menghasilkan daftar bacaan dan referensi penelitian.

## 2. Manfaat Praktisi

Manfaat praktisi, penyampaian informasi tentang tahapan akuisisi arsip tekstual dan cara pelaksanaan penyusutan arsip. untuk memberikan dukungan tambahan kepada anggota staf yang memperoleh arsip tekstual untuk memfasilitasi kerusakan arsip.

### 1.7 Tinjauan Pustaka

Teori-teori yang memandu proses pelaksanaan penelitian dituangkan dalam tinjauan pustaka. Penelitian yang tercantum di bawah ini relevan dengan penelitian yang akan dilakukan.

Penelitian Pertama, Novia Holizah dengan judul Analisis Penilaian dan Penyusutan Arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat. Penelitian ini membahas kegiatan penilaian arsip di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat secara prosedural belum berjalan dengan optimal. Metode penelitian ini adalah deskriptif kualitatif, dengan sumber data beberapa informan melalui hasil wawancara dan observasi langsung ke objek penelitian. Data sekunder yang mendukung penelitian ini diperoleh dari dokumen yang tersedia di lokasi objek penelitian. Untuk menguji validitas data digunakan Teknik Triangulasi. Berdasarkan informasi dari informan penelitian ini dapat dijelaskan bahwa kegiatan penilaian arsip di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat secara prosedural belum berjalan dengan optimal. Hal ini terlihat dari masih terdapatnya arsip-arsip yang menumpuk dan tidak

ditempatkan di tempat penyimpanan arsip seperti di dalam lemari arsip, *filling cabinet*, *roll o'pack* dan lainnya. Selain itu, kegiatan penyusutan arsip di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat dilakukan dengan dua cara yaitu pemindahan arsip dan pemusnahan arsip sedangkan untuk kegiatan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan atau ANRI belum dilaksanakan. Kegiatan penyusutan arsip di Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat tidak disertai dengan adanya dokumen terkait seperti berita acara pemindahan dan pemusnahan arsip, daftar arsip yang dipindahkan dan dokumen lainnya. Disamping itu, pelaksanaan penyusutan arsip tidak terlepas dari tersedianya ruangan khusus penyimpan arsip. Perbedaan penelitian dengan peneliti terletak pada tujuan dimana penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kegiatan penilaian dan penyusutan arsip, kendala-kendala yang dihadapi dalam kegiatan penilaian dan penyusutan arsip, dan usaha-usaha yang dilakukan dalam mengatasi kendala yang terjadi pada kegiatan penilaian dan penyusutan arsip sedangkan tujuan peneliti dalam penelitian ini untuk mengetahui bagaimana faktor penyusutan arsip dan akuisisi arsip tekstual yang ada di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.<sup>9</sup>

Penelitian Kedua, Suci Muliani dengan judul Pelaksanaan Akuisisi Dalam Rangka Penyelamatan dan Pelestarian Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang jurnal ini membahas proses pelaksanaan akuisisi dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip di layanan Perpustakaan dan Kearsipan Kota

---

<sup>9</sup> Novia Holizah, "Analisis Penilaian dan Penyusutan Arsip Di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat" (Universitas Negeri Padang, 2018). hlm 13-16

Padang. Hasil dari penelitian ini berupa penilaian survei arsip tahap pertama tahap kedua klasifikasi ketiga pelaksanaan empat akuisisi arsip dan lima arsip dibungkus melakukan tahap pengindeksan dan penyimpanan arsip. kendala kedua di penyelamatan dan pelestarian Arsip terlebih dahulu membahas tentang sumber daya manusia di kedua bidang tersebut peralatan dan biaya tiga berarti upaya penyelamatan ketiga dalam arsip dan pelestarian arsip dua sarana dan prasarana kearsipan pertama peralatan biaya sumber daya manusia ketiga. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif, yang dilakukan dengan observasi, wawancara dan mengumpulkan data langsung dari sumber aslinya yaitu Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Padang.<sup>10</sup>

Penelitian Ketiga, Yolanda Silvianti dengan judul Akuisisi Arsip Statis di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat penelitian ini membahas akuisisi arsip statis di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat. Tujuan penulisan makalah ini mendeskripsikan pelaksanaan akuisisi arsip statis di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat, mendeskripsikan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan akuisisi arsip statis dan mendeskripsikan upaya yang dilakukan dalam mengatasi kendala dalam akuisisi arsip statis. Metode dikumpulkan dengan cara observasi dan wawancara dengan 1 orang pegawai yang bertugas di bidang pengolahan arsip statis di Badan Perpustakaan dan Kearsipan

---

<sup>10</sup> Muliani Suci Rahmah and Elva, "Pelaksanaan Akuisisi Arsip Dalam Rangka Penyelamatan Dan Pelestarian Arsip Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Padang" (Universitas Negeri Padang, 2018). hlm 348-354

Provinsi Sumatera Barat. Penganalisisan data dilakukan secara deskriptif. Berdasarkan hasil penelitian pelaksanaan akuisisi arsip statis di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat memiliki tahapan yaitu. pendataan arsip, penataan arsip, penilaian arsip statis dan serah terima arsip statis dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Perbedaan penelitian ini dengan peneliti terletak pada metode penelitian dan pembahasan yang akan dibahas pada penelitian ini.<sup>11</sup>

Penelitian Keempat, Krisnawati dengan judul Optimalisasi Penyusutan Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman Dalam Rangka Peningkatan Kinerja Pemerintahan Daerah. Penelitian ini meneliti tentang proses penyusutan arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman. Kemudian tentang optimalisasi penyusutan arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman tersebut dilakukan untuk mendukung kinerja pemerintah daerah. penelitian ini bertujuan mendeskripsikan proses optimalisasi penyusutan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, termasuk di dalamnya faktor pendukung dan penghambatnya, serta kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan penyusutan arsip. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif tentang Optimalisasi Penyusutan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman dalam rangka mendukung kinerja Pemerintah Kabupaten Sleman. Untuk memperoleh data yang relevan dan lengkap maka dalam penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan berupa wawancara, dokumentasi dan observasi. Hasil dari

---

<sup>11</sup> Silvianti Yolanda, "Akuisisi Arsip Statis Di Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat" (Universitas Negeri Padang, 2015). hlm 17-20

penelitian ini dapat disampaikan bahwa penyusutan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman belum optimal dikarenakan hambatan/kendala kegiatan penyusutan arsip diantaranya adalah factor P3D (Prasarana dan sarana, Pembiayaan/anggaran kearsipan, Pengelolaan yang belum maksimal, Dokumen/penyimpanan arsip, kepedulian pimpinan yang masih kurang, Regulasi/Kebijakan penyusutan arsip yang belum ada/belum lengkap di pemerintah daerah yang belum lengkap, Sumber daya manusia terutama kurangnya jumlah arsiparis dan kemampuan para pengelola arsip yang masih perlu ditingkatkan lagi. Perlu untuk Mengoptimalkan faktor P3D (Pembiayaan, Personalia, Prasarana baik dari segi kualitas dan kuantitas) dan Penumpukan Dokumen, efisiensi penyimpanan dokumen, pembinaan dan bimbingan teknis kearsipan bagi pejabat struktural/arsiparis/pengelola arsip terkait penyusutan arsip.<sup>12</sup>

Penelitian Kelima, Romida Asti Silviawati dengan judul Implementasi Peraturan Tentang Pedoman Penyusutan Arsip Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DISPUSIPDA) Provinsi Jawa Barat. implementasi kebijakan penyusutan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat menggunakan dimensi dari George C. Edward III, tujuan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana implementasi kebijakan penyusutan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat menggunakan dimensi dari

---

<sup>12</sup> Krisnawati, "Optimalisasi Penyusutan Arsip Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sleman Dalam Rangka Peningkatan Kinerja Pemerintah Daerah" (Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa "APMD," 2022). hlm 8-9

George C. Edward III, Penelitian ini mengacu pada Implementasi Kebijakan Publik menurut George C. Edward III untuk mengukur keberhasilan dari implementasi kebijakan melalui enam dimensi kebijaka, hasil dari penelitian ini berupa implementasi kebijakan penyusutan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat sudah terlaksana dengan cukup baik meskipun masih adanya beberapa hal yang belum sesuai dengan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Penyusutan Arsip yaitu keterbatasan sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang kurang memadai, masih kurangnya kesadaran Organisasi Perangkat Daerah terhadap kegiatan penyusutan arsip tersebut. Dengan demikian haruslah ada upaya pembenahan dalam pengadaan sumber daya manusia yang ahli, penyediaan sarana dan prasarana yang memadai, dan mempertimbangkan kembali kebijakan kursus kepada organisasi perangkat daerah yang tidak melakukan kegiatan penyusutan arsip. diantaranya komunikasi, sumber daya, disposisi dan struktur birokrasi.<sup>13</sup>

### **1.8 Metodologi Penelitian**

Metode penelitian mengacu pada tindakan atau prosedur operasional yang digunakan ilmuwan untuk mengumpulkan pengetahuan ilmiah guna merumuskan masalah atau memperoleh hasil.

---

<sup>13</sup> Romida Silviawati Asti, "Implementasi Penyusutan Arsip Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah (DISPUSIPDA) Provinsi Jawa Barat" (UIN Sunan Gunung Djati, 2023). hlm 9-11

### 1.8.1 Lokasi Penelitian

Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan Jln. Kapten A. Rivai No. 41, 24 Ilir Bukit Kecil, Sungai Pangeran, Ilir Tim, I, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30134, Indonesia.

### 1.8.2 Jenis dan Pendekatan Penelitian

#### a. Jenis Penelitian

Jenis penelitian langsung ini adalah penelitian untuk mengumpulkan informasi dan menarik kesimpulan tentang keadaan ilmiah yang dihadapi Dinas Pendidikan Provinsi Sumsel.

Jenis penelitian ini menggunakan metodologi kualitatif dan bersifat deskriptif. Metode penelitian yang disebut penelitian deskriptif digunakan untuk menggambarkan fenomena terkini atau sejarah. Selain itu, data disajikan, dianalisis, dan diinterpretasikan dalam penelitian deskriptif.

Biklen, S dan Bogdan, penelitian kualitatif sebagai suatu pendekatan yang menghasilkan data deskriptif dari ucapan atau kata-kata tertulis serta tindakan subjek.<sup>14</sup>

Dengan demikian, data deskriptif yang menggambarkan peristiwa yang diperoleh dari wawancara mendalam dan observasi dihasilkan oleh penelitian kualitatif. Tujuan penelitian deskriptif kualitatif adalah untuk mengkarakterisasi dan menjelaskan data dan fenomena yang berkaitan

---

<sup>14</sup> R.C Bogdan and S Biklen K, *Penelitian Kualitatif Untuk Pendidikan: Pengantar Teori Dan Metode* (Boston: MA: Allyn dan Bacon, 1992). hlm 64

dengan ujian keterampilan literasi informasi siswa Stihpada Palembang dengan mengacu pada kemampuan pencarian informasi ilmiah. mendeskripsikan apa yang dimuat dalam suatu laporan penelitian sehingga berbeda dengan penelitian deskriptif yang hanya sekedar menyajikan statistik dan pengukuran terhadap subjek penelitian, penelitian deskriptif hanya menjelaskan dan menggambarkan secara jelas objek penelitian.

b. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini akan dilakukan melalui metode kualitatif, yang menggambarkan dan menyoroti pemahaman luas tentang realitas sosial dilihat dari sudut pandang partisipan. Anda dapat memanfaatkan metodologi penelitian kualitatif dengan memahami perilaku orang, kelompok, dan organisasi secara lisan, tertulis, dan dapat diamati untuk melakukan penelitian.

Menurut Bogdan dan Biklen, S. menyatakan bahwa penelitian dengan menggunakan pendekatan kualitatif menghasilkan data deskriptif dari kata-kata lisan dan tulisan serta dari tindakan orang-orang yang diamati sebagai individu, kelompok, dan organisasi. Selain menyajikan data yang diteliti, penelitian kualitatif ini menganalisis realitas sosial yang menjadi fokus utama penelitian.

### **1.8.3 Sumber Data Penelitian**

Bogdan dan Biklen S menyatakan bahwa proses melakukan penelitian kualitatif menghasilkan informasi deskriptif tentang ucapan, tulisan, dan perilaku subjek.

Data kualitatif berupa:

1. Data tentang gambaran umum penelitian tentang fenomena yang diteliti.
2. Data yang tidak berupa statistik atau pengukuran.

Data yang digunakan dalam penelitian yang akan dilakukan yaitu sumber primer dan sekunder.

- a. Sumber data primer, yaitu data yang diperoleh dari narasumber yang ditemui secara langsung di lokasi penelitian
- b. Sumber data sekunder, yaitu data yang diperoleh atau Kumpulan penelitian dari sumber yang telah didapatkan

### **1.8.4 Informan Penelitian**

Subyek yang merupakan pelaku atau individu lain yang memahami objek penelitian dan mengetahui informasinya dikenal sebagai informan penelitian. Anggota yang didekati oleh peneliti dan memberikan klarifikasi atau informasi tentang lapangan dianggap sebagai informasi atau kunci dalam penelitian lapangan. Untuk menggali informasi mengenai penyusutan arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Sumsel, peneliti berbincang dengan sejumlah informan antara lain:

**Tabel 1.1**  
**Informan Penelitian**

No	Nama	Status/Jabatan	Kriteria
1	Zaipah SE	Pustakawan dan staf Subbagian Umum dan Kepegawaian	-Pengelola kegiatan kearsipan di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan
2	Abdullah SE	Staf Subbagian Umum	-Pengelola kegiatan kearsipan di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan
3	Dra. Hj. Endah Kesuma Dewi MT	Kepala Subbagian TU	-Pelaksana kegiatan kearsipan di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan

### 1.8.5 Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data atau bahan yang relevan, akurat, dan dapat dipercaya dengan tujuan menghasilkan temuan penelitian yang mendukung tujuan penelitian. Pengumpulan data merupakan tujuan utama dari penelitian itu sendiri. Kemampuan penelitian yang dapat mengatur konteks sosial yang dijadikan objek menentukan keberhasilan data. Wawancara internal dan observasi digunakan sebagai metode pengumpulan data.

a. Observasi

Observasi adalah suatu teknik pengumpulan data yang melibatkan pemeriksaan secara dekat terhadap tindakan suatu objek ketika sedang diamati secara langsung dan tanpa menggunakan mediator.<sup>15</sup>

Dengan persetujuan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan, pendekatan penelitian observasi ini digunakan bersamaan dengan upaya pengumpulan data. Catatan dimanfaatkan peneliti untuk memudahkan observasi. dan melakukan kegiatan pengumpulan data setelah melakukan penelitian di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.

b. Wawancara Mendalam

Wawancara mendalam digunakan dalam penelitian ini untuk mengumpulkan data. Penyelidikan dan jawaban sepihak dilakukan secara benar dan sesuai dengan tujuan penyelidikan.<sup>16</sup>

Menurut Qudsiah Nazilatuh menegaskan, pembicaraan santai dan wawancara mendalam itu bisa disamakan. Pendekatan ini berupaya mengumpulkan jenis data tertentu dari masing-masing informan, namun khususnya dirumuskan dan disusun berdasarkan kualitas masing-masing informan.

Oleh karena itu, peneliti membuat kerangka wawancara dengan pertanyaan mengenai penyusutan arsip pada akuisisi arsip tekstual di Dinas

---

<sup>15</sup> Ibid, Hal. 110

<sup>16</sup> Rahayu, Iin Tri. 64

Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan sebelum melakukan wawancara. Peneliti menggunakan buku catatan, perekam, film, dan alat lain untuk memfasilitasi observasi. Untuk mempermudah dalam pengamatan peneliti menggunakan catatan, recorder, video dan lainnya.

c. Dokumentasi

Dalam penelitian kualitatif, dokumen digunakan untuk melengkapi data yang dikumpulkan dari observasi dan wawancara. Dalam penelitian kualitatif, dokumen dapat berupa karya seni tertulis, foto, atau representasi subjek penelitian.

### **1.8.6 Teknik Analisis Data**

Sugiyono mengartikan analisis data sebagai proses metodologi pengumpulan informasi dari observasi, wawancara, dan dokumentasi dengan cara mengklasifikasikan data, dalam satuan-satuan, menyusunnya dalam pola, dan menarik kesimpulan yang mudah dipahami oleh diri sendiri dan orang lain. Dalam penelitian kualitatif, analisis data dilakukan sebelum terjun ke lapangan, selama di lapangan, dan setelah kesimpulan penelitian lapangan.

Dalam Sugiyono, Miles dan Huberman menemukan bahwa analisis data terjadi bersamaan dengan pengumpulan data dalam penelitian kualitatif. Peneliti telah menganalisis tanggapan orang yang diwawancarai pada saat wawancara. Jika tanggapannya tidak dapat diterima, peneliti akan terus melanjutkan sampai mereka mengumpulkan informasi yang dianggap dapat diandalkan. Menurut Miles dan

Huberman, analisis data digunakan dalam penelitian yang akan dilakukan, meliputi reduksi data, penyajian data, temuan, dan verifikasi.<sup>17</sup>

a. Reduksi Data

Proses memilih, menyederhanakan, mengabstraksi, dan mengubah data mentah menjadi catatan lapangan disebut reduksi data memberikan ringkasan temuan dari observasi, wawancara, dan dokumentasi.<sup>18</sup>

Proses seleksi akan diterapkan pada data yang diperoleh untuk mengefektifkan data. Data hasil wawancara mengenai penyusutan arsip dalam perolehan arsip tekstual seperti penyusutan arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Sumsel dan bagaimana proses perolehan arsip tekstual di Dinas Pendidikan Provinsi Sumsel merupakan data yang direduksi. Untuk memastikan bahwa pengurangan arsip dalam perolehan arsip tekstual telah dilakukan dengan benar, kita perlu memiliki pemahaman yang jelas tentang masalah yang sedang diselidiki dan solusinya. Setelah itu data akan dikategorikan atau dirangkum sesuai dengan sub penelitian yang dikaji. Prosedur ini digunakan jika data dikumpulkan.

b. Penyajian Data

Penyajian data adalah informasi terorganisir yang memungkinkan untuk menarik kesimpulan dan mengambil tindakan. Deskripsi singkat, atau

---

<sup>17</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*, 19th ed. (Bandung: Alfabeta, 2014). hlm 224

<sup>18</sup> Yusuf Muri A, *Metodelogi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan Penelitian Gabungan*, 1st ed. (Jakarta: Prenada Media Grup, 2014). hlm 255

kalimat yang disusun secara metadis agar informasi lebih mudah dipahami, merupakan cara penyajian data dalam penelitian kualitatif.

c. Kesimpulan dan Verifikasi

Menurut Miles dan Huberman, kesimpulan dalam analisis data kualitatif merupakan penemuan baru yang belum dilakukan. Penemuan-penemuan ini bisa berupa deskripsi atau gambaran tentang hal-hal yang selama ini belum teridentifikasi. Ketika informasi menjadi jelas, informasi tersebut dapat berbentuk teori, hipotesis, atau bukti sebab akibat.<sup>19</sup> Kembali ke lapangan untuk mengumpulkan data adalah bagaimana proses verifikasi dilakukan, dan hal ini dapat mengubah temuan.

---

<sup>19</sup> Sugiyono. “*Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan kuantitatif, kualitatif, dan R&D*” Cet. 19, (Bandung: Alfabeta, 2014). hlm 253.

### **1.10 Sistematika Penulisan**

Gambaran tentang penelitian yang dilakukan perlu adanya paparan sistematika pembahasan yang digunakan. Terdiri dari 5 bab antara lain:

#### **BAB I : PENDAHULUAN**

Bab ini berisi tentang pendahuluan pokok masalah yang diteliti meliputi latar belakang, rumusan masalah, kajian pustaka, landasan teori, metode penelitian dan sistematika penelitian.

#### **BAB II: LANDASAN TEORI**

Bab ini berisi mengenai teori-teori yang berasal dari kajian pustaka yang berkaitan dengan Penyusutan Arsip Pada Akuisisi Arsip Tekstual di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.

#### **BAB III: GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN**

Mendeskripsikan tentang lokasi penelitian yaitu Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan, sejarah berdirinya, visi dan misi, tujuan didirikannya dinas Pendidikan provinsi Sumatera selatan, serta deskripsi lainnya.

#### **BAB IV: PEMBAHASAN DAN HASIL PENELITIAN**

Pada bab ini berisi mengenai pembahasan hasil dan objek penelitian yang menjawab rumusan masalah yang ada.

#### **BAB V: PENUTUP**

Pada bab ini membahas kesimpulan dari hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti, serta berisi mengenai saran dari peneliti kepada pegawai dalam

menghadapi masalah dan kendala-kendala yang ada di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan terkhususnya pada penyusutan arsip pada akuisis arsip tekstual sebagai referensi.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **1.1 Kearsipan**

##### **1.1.1 Pengertian Kearsipan**

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 mendefinisikan arsip sebagai *“Catatan kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang diciptakan dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan individu dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.”* Pengertian tersebut terdapat pada Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 tentang Kearsipan.<sup>20</sup>

Menurut Zulkifli Amsyah, arsip adalah segala sesuatu yang ditulis, dicetak, atau diketik (naskah atau catatan) yang berbentuk huruf, angka, atau gambar dan disimpan di atas kertas, media komputer, atau media lain yang mempunyai maksud dan tujuan tertentu. bahan komunikasi dan informasi.<sup>21</sup>

Sugiarto dan Wahyono berpendapat ada perbedaan pengertian arsip dan arsip. Tindakan menyimpan dan mengumpulkan surat atau informasi ke dalam arsip agar dapat ditempatkan kembali jika diperlukan disebut dengan pengarsipan. Sedangkan Sedarmayanti mengartikan arsip sebagai tempat penyimpanan kumpulan

---

<sup>20</sup> Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.(Jakarta pusat. 2009).

<sup>21</sup> Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2005). hlm 3

naskah atau kertas dalam suatu ruang atau bangunan yang berada di bawah kendali suatu perusahaan atau lembaga.<sup>22</sup>

### 1.1.2 Jenis Kearsipan

Arsip digolongkan menjadi beberapa jenis berdasarkan isi dari arsip tersebut.<sup>23</sup>

#### 1. Berdasarkan Fungsi.

Arsip dibedakan menjadi dua kategori berdasarkan kegunaan dan fungsinya:

- a. Arsip dinamis, yaitu arsip yang masih dimanfaatkan secara langsung dalam perancangan, pelaksanaan, dan/atau penatausahaan administrasi perkantoran.
- b. Arsip statis: Arsip statis adalah arsip yang tidak lagi digunakan dalam operasional kantor sehari-hari atau dalam perencanaan, pelaksanaan, atau penyelenggaraan administrasi perkantoran. Menurut fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi:

#### 2. Berdasarkan Nilai Guna Ditinjau dari segi kepentingan pengguna, arsip dapat dibedakan atas:

---

<sup>22</sup> Sedarmayanti, *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern* (Bandung: Mandar Maju, 2008). hlm 5

<sup>23</sup> Jonner Hasugian, "Pengantar Kearsipan" (Universitas Sumatera Utara, 2003). hlm 2-3

a. Nilai guna primer, yaitu nilai arsip yang diperoleh dari kegunaannya bagi organisasi atau instansi yang mengembangkan atau menciptakannya. Berikut contoh nilai guna primer:

- Nilai guna sah, yaitu arsip yang berisi bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum mengenai hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah;
- Nilai guna administratif, yaitu nilai guna arsip berdasarkan kegunaannya dalam melaksanakan tugas dan fungsi lembaga/lembaga yang menciptakan arsip.
- Arsip yang menyimpan semua informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan dan pertanggungjawabannya mempunyai nilai guna keuangan.
- Arsip yang menyimpan data ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai hasil penelitian murni atau terapan, atau sebagai hasil nilai guna ilmu pengetahuan dan teknologi.

b. Nilai guna sekunder, yaitu nilai arsip yang diperoleh dari pemanfaatannya untuk kepentingan organisasi atau instansi lain,

kepentingan masyarakat umum di luar organisasi yang mendirikan kearsipan, atau sebagai bukti akuntabilitas sosial dan/atau nasional.

Berikut contoh tambahan nilai guna sekunder:

- Nilai pembuktian, yaitu arsip yang memuat data dan fakta yang dapat dimanfaatkan untuk memperjelas asal usul, perkembangan, pengaturan operasional lembaga atau lembaga, kegiatan yang dilakukan, serta hasil atau dampaknya dari tindakan tersebut.
- Memanfaatkan nilai informasi, khususnya arsip yang menyimpan data, untuk berbagai alasan sejarah dan penelitian tanpa mengaitkannya dengan organisasi atau lembaga yang memproduksinya.

3. Berdasarkan sifat, arsip dapat dibedakan atas:

- a. Arsip tertutup adalah arsip yang penanganan dan penatausahaannya mengikuti aturan kerahasiaan dokumen.
- b. arsip publik terhadap arsip terbuka pada dasarnya berarti bahwa siapa pun dapat mempelajarinya.

4. Berdasarkan tingkat penyimpanan dan pemeliharaannya.

Arsip dipisahkan ke dalam kategori berikut berdasarkan tingkat penyimpanan dan pemeliharaannya:

- a. Arsip sentral, yaitu disimpan pada pusat arsip atau penyimpanan dan pemeliharaannya dipusatkan pada satu lokasi.
- b. Arsip pemerintah yang bernilai khusus disimpan secara nasional di Jakarta, khususnya di Lembaga Arsip Nasional Pusat, yang juga dikenal sebagai Arsip Nasional Republik Indonesia, atau ANRI. Perpustakaan dan Kearsipan Daerah merupakan organisasi pemerintah yang menampung dan merawat arsip pemerintah daerah. Karena arsip pusat merupakan kumpulan dari satuan arsip yang berbeda, maka sering juga disebut arsip makro atau arsip umum.
- c. Arsip unit, yang disimpan di setiap departemen atau unit dalam suatu perusahaan. Arsip mikro dan arsip khusus merupakan istilah lain dari arsip unit.

### **2.1.3 Tujuan Kearsipan**

Pada pasal 3 Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 tentang Kearsipan. Tujuan Kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintah.<sup>24</sup>

Sedangkan sesuai dengan Pasal 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Untuk mencapai pengelolaan arsip

---

<sup>24</sup> *Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan Pokok Kearsipan* (Jakarta: Pemerintahan Pusat, 1971).

yang dapat dipercaya dan bukti-bukti yang sah, arsip harus dibuat dan tersedia dari semua tindakan lembaga pemerintah yang mencerminkan sifat dan esensi negara.<sup>25</sup>

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menyebutkan bahwa tujuan pengelolaan arsip adalah sebagai berikut:

1. Menjamin terselenggaranya arsip yang mendokumentasikan kegiatan lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, dunia usaha, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
2. Menjamin tersedianya arsip yang sah dan dapat dipercaya sebagai alat bukti;
3. Menjamin terselenggaranya pengelolaan arsip yang dapat diandalkan dan pemanfaatan arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
4. Menjamin kepentingan negara dan hak-hak sipil masyarakat terlindungi melalui pengolahan dan pemanfaatan arsip yang sah dan dapat dipercaya;
5. Membangun sistem kearsipan nasional yang terorganisir secara dinamis dan komprehensif;

---

<sup>25</sup> *Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsip.* (Jakarta Pusat, 2009).

6. Sebagai bukti akuntabilitas, menjamin keselamatan dan keamanan arsip.
7. Menjamin terlindunginya aset nasional di bidang ekonomi, ilmu sosial, politik, kebudayaan, pertahanan dan keamanan serta jati diri bangsa;
8. Meningkatkan taraf pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang handal dan autentik.

#### **2.1.4 Fungsi Kearsipan**

Peran kearsipan berbeda-beda menurut Pasal 2 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Kearsipan.<sup>26</sup>

1. Arsip dinamis yang dipergunakan langsung dalam penyelenggaraan negara atau dipergunakan langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan nasional pada umumnya.
2. Arsip yang tidak segera dimanfaatkan untuk keperluan penyelenggaraan negara sehari-hari atau untuk perencanaan atau penataan kehidupan negara secara keseluruhan.

Priansa & Garnida menyatakan bahwa arsip berfungsi sebagai alat bagi manajemen dan pemimpin untuk menyimpan informasi dan mengambil keputusan yang dapat meningkatkan produktivitas. Selain itu, arsip

---

<sup>26</sup>Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan Pokok Kearsipan. (Jakarta: Pemerintahan Pusat, 1971).

menawarkan sumber data dan informasi tentang aktivitas yang berhubungan dengan perkantoran.<sup>27</sup>

Sementara itu, Sulistyio-Basuki menyatakan bahwa tujuan arsip adalah:<sup>28</sup>

1. Memudahkan pengambilan keputusan.
2. Menunjang perencanaan
3. Mendukung pengawasan
4. Sebagai alat pembuktian
5. Memori perusahaan
6. Efisiensi instansi/Lembaga
7. Menyediaan informasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
8. Sebagai rujukan historis, menyelamatkan diri, serta untuk menelusur silsilah.

## **2.2 Penyusutan Arsip**

### **2.2.1 Pengertian Penyusutan Arsip**

Penyusutan arsip diartikan sebagai penyusutan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit arsip pada lembaga negara atau instansi pemerintah yang bersangkutan (Peraturan Pemerintah Nomor 34

---

<sup>27</sup> Doni Juni Priansa and Agus Granida, *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien Dan Profesional*, 2nd ed. (Bandung: Alfabeta, 2013). hlm 4

<sup>28</sup> Sulistyio Basuki, *Pengantar Kerasipan*, 1st ed. (Jakarta: Universitas Terbuka, 1996). hlm 2

Tahun 1979, Pasal 2). Pemusnahan arsip harus mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai arsip yang sudah tidak berguna lagi, dan unit kearsipan wajib menyerahkan arsip statis yang mempunyai nilai tetap kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

Data pemanfaatan arsip yang menunjukkan seberapa sering arsip digunakan harus dipastikan guna memperkecil dan merelokasi arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan. Arsip disusutkan dan dipindahkan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Kebijakan untuk mengevaluasi suatu arsip harus diputuskan sebelum dapat membuat Jadwal Retensi Arsip. Untuk memudahkan penyusutan dan pemindahan arsip, jangka waktu penyimpanannya ditentukan dengan memperhatikan nilai pakai arsip. Akhir tahun merupakan waktu yang ideal untuk penyusutan dan pemindahan arsip; Namun jika hal tersebut tidak dapat dilakukan, maka proses pemindahan arsip pada saat itu selesai dalam jangka waktu tertentu.<sup>29</sup>

Proses evaluasi arsip untuk menentukan durasi penyimpanan/retensi arsip disebut dengan “penentuan nilai guna”. Hal ini didasarkan pada evaluasi terhadap isi arsip, organisasi, dan hubungannya dengan arsip lain. Meskipun struktur arsip dapat membantu dalam menentukan durasi penyimpanan/retensi

---

<sup>29</sup> *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 34 Tahun 1979 Tentang Penyusutan Arsip* (Jakarta: Pemerintahan Republik Indonesia, 1979).

arsip, faktor terpenting dalam mengevaluasi arsip adalah isi atau informasi yang terkandung di dalamnya.<sup>30</sup>

### 2.2.2 Tujuan Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip diperlukan untuk mencegah penumpukan arsip karena arsip suatu organisasi akan sulit dicari jika ditemukan kembali. Dari uraian sebelumnya sudah jelas apa tujuan yang ingin dicapai dengan pengurangan arsip. Susan Z. Diamond menyatakan bahwa tujuan penyusutan arsip adalah:<sup>31</sup>

1. Hindari penyimpanan arsip yang mahal jika menyangkut materi yang tidak berguna.
2. Menyediakan pengambilan arsip yang efisien dan mudah ditemukan.
3. Menyadari dedikasi organisasi dalam menerapkan undang-undang periode pelestarian arsip yang relevan.

Sementara itu, Budi Martono menyatakan tujuan penurunan arsip adalah:<sup>32</sup>

1. Mencegah pemborosan dan efisiensi;
2. Memanfaatkan dokumen yang terus berubah; dan

---

<sup>30</sup> Peraturan Kepala ANRI Tahun 1983 Tentang Pedoman Umum Untuk Menentukan Nilai Guna Arsip (Jakarta: Kepala ANRI, 1983).

<sup>31</sup> Susan Diamond, *Records Management: A Practical Guide* (New York: Amacom, 1983).

<sup>32</sup> Martono Budi, *Penyusutan Dan Program Arsip Vital Dalam Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Universitas Terbuka, 1994). hlm 7

3. Mempermudah pengawasan dan pemeliharaan dokumen yang masih diperlukan dan bernilai guna tinggi.
4. Menjaga sumber bukti aktivitas organisasi.

### 2.2.3 Prosedur Penyusutan Arsip

Pemusnahan arsip memiliki resiko hukum yang sangat tinggi karena arsip yang sudah dimusnahkan tidak dapat diciptakan lagi atau dibuat kembali. Untuk menghindari kesalahan sekecil apapun, kegiatan ini menuntut kesungguhan dan ketelitian yang luar biasa. Pemusnahan arsip dilakukan dengan mempertimbangkan bahwa arsip tersebut tidak memiliki nilai guna, telah habis masa simpanannya, secara tegas dimusnahkan oleh JRA, tidak ada undang-undang yang melarang, dan tidak terkait dengan penyelesaian proses hukum. Dalam kasus-kasus di atas, pimpinan pencipta arsip menentukan retensi arsip.

Prosedur penyusutan arsip yakni:<sup>33</sup>

1. Pembentukan panitia penilai arsip

Pimpinan pencipta arsip membentuk panitia penilai arsip untuk pemusnahan arsip. Panitia ini terdiri dari arsiparis sebagai anggota, pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota, dan pimpinan unit kearsipan sebagai ketua.

---

<sup>33</sup> Wasa, Widhi, and Asung Kerta Wara Nugrahanya, *Pedoman Pengelolaan Arsip*. (Jembrana: Pemerintahan Kabupaten Jembrana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, 2018). hlm. 18.

## 2. Penyeleksian Arsip

Setiap arsip hendak dimusnahkan dilakukan penyaringan arsip. Untuk memastikan apakah arsip tersebut benar-benar telah mencapai tahap tidak aktif atau telah mencapai akhir masa manfaatnya, dilakukan penyaringan. JRA berfungsi sebagai panduan untuk pilihan ini.

## 3. Membuat daftar usul musnah

Daftar arsip yang telah dievaluasi dan diperkirakan dimusnahkan harus dibuat. agar daftar ini mudah dipahami.

## 4. Penilaian oleh panitia penilai arsip

Panitia yang bertugas menilai arsip selanjutnya akan melakukan verifikasi dan evaluasi terhadap arsip-arsip yang telah dipilih, beserta daftar arsip-arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan.

## 5. Permintaan persetujuan

Berdasarkan prosedur evaluasi, kepala pencipta arsip menyerahkan usulan pemusnahan arsip kepada pimpinan ANRI atau pimpinan daerah, berdasarkan tingkat lembaga, untuk mendapatkan izin.

## 6. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan

Kepala pencipta arsip mengajukan permohonan persetujuan sebelum menentukan arsip mana yang harus

dimusnahkan. Prosesnya kemudian dilakukan secara bertahap sesuai dengan tingkat kelembagaan Indonesia. Di bawah pemerintahan kabupaten/kota, kepala unit kerja menentukan arsip mana yang akan dimusnahkan apabila masa retensinya kurang dari sepuluh tahun. Keputusan ini diambil setelah mendapat persetujuan tertulis baik dari pimpinan daerah maupun panitia penilai kearsipan.

#### 7. Pelaksanaan pemusnahan/penyusutan

Proses pemusnahan seluruh arsip melibatkan pembakaran, pencacahan, atau pengubahan menjadi bubuk kertas. Yang penting informasi dan bentuk fisiknya harus hilang. Paling sedikit dua orang wakil dari bagian hukum dan/atau bagian pengawasan tempat kerja pembuat arsip harus hadir pada saat pelaksanaan. Kedua pejabat tersebut kemudian menandatangani berita acara yang memuat daftar arsip yang telah mereka musnahkan.

#### **2.2.4 Indikator Evaluasi Penyusutan Arsip**

ICA (*International Council on Archivers*) dan Sudjono dalam menangani penyusutan arsip, serta UU 43 tahun 2009 tentang kearsipan, menjadi landasan indikator penelitian penelitian ini. Variabel berikut digunakan sebagai indikator penilaian:

**Tabel 2.1**  
**Variabel dan Indikator Penelitian**

No	Variabel	Sub variabel	Indikator
	Penyusutan arsip	Pemindahan arsip	Pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan
		Pemusnahan arsip	Arsip yang tidak memiliki nilai guna primer dan sekunder
		Penyerahan arsip	Arsip bernilai histori yang tidak memiliki nilai guna kebadan yang berwenang (Arsip Nasional)
		Pengalih mediakan arsip	Pengalihan arsip kemedian lain (mikrofim, CD-ROM, dll)

*Sumber: Sudjono, dkk. 2007. Penilaian dan Penyusutan Arsip. Jakarta: Universitas Terbuka*

## 2.3 Akuisisi Arsip

### 2.3.1 Pengertian Akuisisi Arsip

Menurut Richard J. Cox, proses akuisisi biasanya hanya digunakan oleh lembaga yang menyimpan naskah arsip statis, seperti lembaga sejarah atau perpustakaan khusus perguruan tinggi. Pandangan ini memperluas daftar tempat yang dapat digunakan untuk menyimpan arsip statis, termasuk lembaga

kearsipan (institusional kearsipan) dan pusat rekaman atau tempat lain yang berfungsi untuk menyimpan arsip statis.

Basuki menjelaskan akuisisi sebagai proses penambahan koleksi arsip dengan menerima barang kearsipan sebagai sumbangan, transfer, pembelian, atau pinjaman. Basuki menunjukkan tahapan proses akuisisi, yaitu:<sup>34</sup>

1. Melakukan penilaian yang jelas tentang ruang lingkup, kekuatan, dan kelemahan koleksi yang ada dibandingkan dengan akuisisi.
2. Menemukan sumber materi kearsipan yang dapat memperkuat atau mengembangkan koleksi kearsipan.
3. Membuat rencana untuk mendapatkan materi kearsipan pengambilan kepemilikan secara resmi.

Akuisisi arsip sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah proses penambahan arsip statis pada lembaga kearsipan. Hal ini dilakukan dengan mengalihkan kepemilikan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

### **2.3.2 Prosedur Akuisisi Arsip**

Monitoring, evaluasi, dan verifikasi merupakan langkah awal dalam proses perolehan arsip, dilanjutkan dengan serah terima arsip.<sup>35</sup>

---

<sup>34</sup> Sulistyio Basuki, *Pengantar Kearsipan*, 1st ed. (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2014). hlm 2

<sup>35</sup> *Peraturan Kepala ANRI No. 31 Tahun 2011 Tentang Akuisisi Arsip Statis* (Jakarta: Peraturan Kepala Arsip Nasional, 2011).

1. Monitoring, Proses akuisisi melibatkan penyelidikan arsip yang potensial di lingkungan pencipta dan pemilik arsip.
2. Penilaian arsip adalah proses untuk menentukan status arsip yang layak diakuisisi.
3. Verifikasi dilakukan terhadap arsip-arsip yang belum termasuk dalam JRA namun mempunyai makna sejarah dan didukung oleh bukti-bukti yang bersumber dari ketentuan peraturan perundang-undangan, serta terhadap arsip-arsip statis yang termasuk dalam JRA yang diklaim bersifat tetap.
4. Langkah terakhir dalam akuisisi arsip statis, yang dikenal sebagai "serah terima arsip", melibatkan pengalihan tanggung jawab manajemen dari pembuat arsip ke organisasi kearsipan.

Setelah proses perolehan arsip selesai, maka tahap serah terima arsip selesai:

1. Duplikat berita acara serah terima arsip. Satu salinan diberikan kepada organisasi kearsipan, sedangkan salinan lainnya diberikan kepada organisasi yang akan menerima penyerahan.
2. Daftar arsip yang diserahkan, seperti halnya berita acara, juga dibuat rangkap dua.

3. Sesuai dengan daftar arsip yang diserahkan, arsip-arsip tersebut disusun secara cermat dalam suatu wadah penyimpanan dan diberi nomor berkas.
4. Untuk menangani arsip statis yang diperoleh secara efektif, organisasi kearsipan perlu memelihara dan memperbarui data dan peralatan pendukung kearsipan untuk memerangi keusangan teknis.

## 2.4 Arsip Tekstual

### 2.4.1 Pengertian Arsip Tekstual

Banyak sekali arsip tekstual yang ada, di antaranya Arsip tekstual statis merupakan arsip yang dapat digunakan untuk keperluan penelitian dan pengajaran dalam bentuk teks, visual, dan kertas. Mereka adalah sumber informasi sejarah yang berharga.<sup>36</sup> Arsip kertas masih disimpan secara manual dan disebut sebagai arsip tekstual.

Arsip kertas yang dapat berisi surat, memo, catatan dinas, laporan, arsip peta, arsip gambar teknik, arsip arsitektur, dan lain sebagainya, termasuk arsip tekstual atau yang sering dimanfaatkan. Media semacam ini juga disebut sebagai media konvensional oleh sebagian orang.<sup>37</sup>

---

<sup>36</sup> *Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan* (Jakarta: Pemerintahan Pusat, 2012).

<sup>37</sup> *Peraturan Arsip Nasional No. 2 Tahun 2005 Tentang Standar Deskripsi Arsip Audio Visual* (Jakarta: Arsip Nasional, 2005).

## 2.5 Evaluasi

### 2.5.1 Pengertian Evaluasi

Djaali dan Pudji Mujiono mengartikan evaluasi sebagai tindakan menilai sesuatu sesuai dengan standar atau tujuan yang telah ditetapkan, kemudian mengambil kesimpulan tentang pokok penilaiannya.<sup>38</sup>

Suharsimi mengartikan evaluasi sebagai proses pengumpulan fakta atau informasi, membandingkannya dengan standar yang telah ditentukan, dan kemudian mengambil penilaian.<sup>39</sup>

Wiersma dan Jurs yang dikutip oleh Aunurrahman menyatakan bahwa evaluasi adalah suatu proses yang melibatkan pengukuran, pengujian, dan pengambilan keputusan yang berpotensi berbasis nilai.<sup>40</sup> Sax juga berpendapat bahwa "*Evaluasi adalah suatu proses yang melaluinya penilaian atau keputusan nilai dibuat dari berbagai pengamatan dan dari latar belakang serta pelatihan evaluasi.*" Hal ini menunjukkan bahwa evaluasi adalah suatu proses dimana penilaian atau pemikiran terhadap suatu nilai didasarkan pada latar belakang penilai, pelatihan, dan berbagai pengamatannya.<sup>41</sup>

---

hlm 7 <sup>38</sup> Djaali and Mujiono, *Pengukuran Dalam Bidang Pendidikan* (Jakarta: Grassindo, 2008).

hlm 7 <sup>39</sup> Arikunto Suharsimi, *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2009).

<sup>40</sup> Aunurrahman, *Belajar Dan Pembelajaran* (Bandung: Alfabeta, 2013). hlm 204-205

<sup>41</sup> Zainal Arifin, *Evaluasi Pembelajaran* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2012). hlm 8

Menurut Umar. Evaluasi adalah suatu proses untuk menyediakan informasi tentang sejauh mana suatu kegiatan tertentu telah dicapai, bagaimana perbedaan pencapaian itu dengan suatu standar tertentu untuk mengetahui apakah ada selisih di antara keduanya, serta bagaimana manfaat yang telah dikerjakan itu bila dibandingkan dengan harapan-harapan yang ingin diperoleh.<sup>42</sup>

## **BAB III**

### **DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN**

#### **3.1 Sejarah Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan**

Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan merupakan organisasi milik pemerintah yang membidangi urusan pendidikan sesuai dengan Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Departemen, serta Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan. Pendidikan di Provinsi Sumatera Selatan.

Menyikapi proses reformasi yang terjadi pada struktur politik Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), Dinas Pendidikan Nasional (DIKNAS) berganti nama pada Era Otonomi Daerah. Ditandai dengan beralihnya sistem pemerintahan sentralistik ke daerah dan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Otonomi Daerah (sentralistik menjadi desentralisasi) yang mengalihkan kewenangan antara 62 Pemerintah Pusat dan Daerah yang sebelumnya berada di bawah naungan pemerintah provinsi sebelum berada di bawah kekuasaan pemerintah provinsi bernaung di pemerintah kota. Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia terbagi menjadi beberapa daerah otonom, provinsi, kabupaten, dan kota, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999. Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota semuanya berdiri sendiri dan tidak mempunyai hubungan hierarki satu sama lain. memiliki

kekuasaan untuk mengendalikan dan mengelola kepentingan masyarakat lokal sesuai dengan inisiatif mereka sendiri berdasarkan tujuan masyarakat.<sup>43</sup>

Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan didirikan untuk melayani masalah yang berkaitan dengan Pendidikan terutama pada sekolah menengah atas (SMA) dan sekolah menengah kejuruan (SMK). Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan juga menaungi pemerintahan daerah dibidang pendidikan untuk melakukan tugasnya pada wilayah kerja, tugas tersebut mencakup pembantuan urusan pendudukan, pengawasan, Penyusuna Program Pendidikan Daerah, menyusun Strategi, Perumusan, Kebijakan Pendidikan, menetapkan pengakreditasi sekolah, serta melakukan tugas pangkatan bagi tenaga kerja pendidikan, hingga memberikan layanan umum dalam hal Pendidikan. Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan juga memiliki berbagai Subbagian dibidang masing-masing, yaitu Subbagian umum dan kepegawaian, Subbagian sekertarisan, Subbagian Akreditasi sekolah, Subbagian SMA, Subbagian SMK.

Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan merupakan salah satu unsur pelaksanaan pemerintah yang menjadi kewenang Pemerintahan Provinsi Sumatera Selatan pada bidang Pendidikan. Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan dipimpin Kepala Dinas yang berada dibawah dan tanggung jawab gubernur melalui Sekertaris Daerah. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan pada periode 2013-2019 dikepalai oleh Drs. Widodo M.Pd. Pelaksana Harian (Plh) Kepala Dinas

---

<sup>43</sup> <https://disdik.sumselprov.go.id/> diakses pada tanggal 5 september 2023. Pukul 20.00 WIB

Pendidikan Sumatera Selatan digantikan dan dikepalai Markoginta SPd MM. Dan pada periode 2019-2022 Kepala Dinas Sumatera Selatan dikepalai Drs. H. Riza Fahlevi, M.M. Kemudian pada periode 2022-2023 dikepalai Drs.H.Sutoko M. Si.<sup>44</sup>

### **3.2 Sejarah Arsip Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan**

Arsip yang ada di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan pada awalnya belum ada ruangan khusus untuk mengelola arsip yang ada, diletakkan diruangan bercampur dengan file-file yang masih baru dan belum dipisahkan berdasarkan kegunaannya. Karena terlalu menumpuk didalam ruangan sehingga mengganggu pekerjaan karyawan yang ada diruangan tersebut. Maka dibuatkan gedung khusus arsip agar bisa disusun dan dirapikan sesuai kegunaan arsip tersebut.

Kemudian arsip yang ada diruangan karywan tersebut diletakkan digedung khusus arsip dan disusun sesuai kegunaan. Agar lebih membantu dalam pencarian arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan, arsip-arsip tersebut diletakkan di berangkas khusus arsip agar tidak dimakan rayap atau serangga yang bisa merusak nilai guna arsip tersebut. Selain diletakkan diberangkas khusus, arsip-arsip tersebut juga diletakkan di filling cabinet sesuai dengan sistem tanggal berdasarkan tahun, bulan, dan tanggal arsip dibuat. Pengelolaan arsip dilakukan mulai dari, pemeliharaan hingga penyusutan arsip yang ada. Pemeliharaan dan perawatan arsip yang ada di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan dilakukan 1 bulan sekali untuk menghindari serangga/rayap yang

---

<sup>44</sup> <https://disdik.sumselprov.go.id/> diakses pada tanggal 5 september. Pukul 21.03 WIB

dapat merusak arsip. Penyusutan arsip sendiri dilakukan 5 tahun/10tahun sekali agar tidak terjadinya penumpukan arsip yang tidak digunakan lagi. Arsip yang ada di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan kebanyakan arsip yang berjenis dinamis karena arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka tertentu. Ada juga arsip statis yang dihasilkan karena memiliki nilai guna sejarah.<sup>45</sup>

**Tabel 3.1**  
**Contoh Arsip Statis dan Dinamis**  
**Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan**

No	Dinamis	Statis
1	Dokumen kenaikan pangkat/eselon	Berkas Pensiun Pegawai
2	Dokumen Akreditasi Sekolah yang ada di Provinsi Sumatera Selatan	Berkas Pergantian Jabatan Kepala Dinas
3	Dokumen laporan harian kegiatan	Naskah Peraturan Gubernur tentang Pendanaan Pendidikan
4	Dokumen Cuti Bagi Pegawai	Naskah Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Uraian Tugas Dan Fungsi Unit Pelaksanaan Teknis Satuan Pendidikan Pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan
5	Dokumen Data Kehadiran Pegawai	Dokumen Perjanjian Kinerja Dinas
6	Berkas Pegawai	Laporan Berita Acara

*Sumber: Disdik\_Provsumsel*

---

<sup>45</sup> Wawancara pribadi dengan bapak Abdullah. SE. Pegawai dan pengelola arsip Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan. Pada 6 September 2023

### **3.3 Lokasi Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan**

Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan berlokasi di Jalan Kapten A. Rivai No 47 Bukit Kecil Kota Palembang, 30127. Indonesia.

### **3.4 Visi dan Misi Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan**

#### **3.4.1 Visi**

Menyadari perlunya pendidikan menyeluruh dan bermutu tinggi guna melahirkan generasi warga negara yang bermoral

#### **3.4.2 Misi**

Guna mewujudkan, visi tersebut, maka misi pembangunan pendidikan yang ingin diwujudkan adalah:

1. Restrukturisasi birokrasi di bidang pendidikan dan peningkatan standar pelayanan.
2. Meningkatkan layanan pendidikan yang inklusif dan berkualitas tinggi di semua tingkatan.
3. Menciptakan sistem wajib belajar 12 tahun dan memperkenalkan sistem wajib belajar 16 tahun.
4. Meningkatkan kesejahteraan dan kualitas pengajaran staf pengembangan pendidikan provinsi.<sup>46</sup>

---

<sup>46</sup> <https://disdik.sumselprov.go.id/> diakses pada tanggal 5 september. Pukul 21.03 WIB

### 3.5 Tujuan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan

Berikut tujuan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan:

1. Meningkatkan kualitas layanan dan reformasi birokrasi Pendidikan
  - a. Menawarkan layanan informasi dan administrasi untuk Pendidikan
  - b. Membangun birokrasi yang bertanggung jawab dan transparan
2. Meningkatkan layanan pendidikan yang bermutu untuk semua tanpa diskriminasi
  - a. Meningkatkan akses terhadap pendidikan secara menyeluruh
  - b. Meningkatkan standar hasil pendidikan secara menyeluruh
  - c. Memperkuat tata kelola dan akuntabilitas pendidikan
3. Memantapkan wajib belajar 12 tahun dan merintis wajib belajar 16 tahun
  - a. Meningkatkan layanan yang diberikan oleh program sekolah gratis
  - b. Menerapkan inisiatif uji coba perguruan tinggi gratis
4. Meningkatkan kualitas dan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan
  - a. Meningkatkan kesejahteraan pendidik dan tenaga kependidikan;
  - b. Meningkatkan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan;
  - c. Menunjukkan rasa syukur dan memberikan perlindungan kepada pendidik dan tenaga kependidikan.<sup>47</sup>

---

<sup>47</sup> <https://disdik.sumselprov.go.id/> diakses pada tanggal 5 september. Pukul 21.03 WIB

### **3.6 Tugas, Fungsi, dan Kewenangan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan**

#### **3.6.1 Tugas Pokok**

Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan mempunyai tugas sebagai berikut, sesuai dengan Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 32 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi:

1. Menangani tugas-tugas administratif di bidang pendidikan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi.
2. Menyelesaikan tugas bantuan yang dikirimkan ke Provinsi

#### **3.6.2 Fungsi Organisasi**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan mempunyai fungsi:

1. Penyelenggaraan Unit Pelaksanaan Teknik Bidang Pendidikan (satuan pendidikan) jenjang Pendidikan menengah (SMA dan SMK) serta Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus (PKLK)
2. Penyelenggaraan Unit Pelaksana Teknik Dinas (UPTD)
3. Penyelenggaraan layanan administrasi perkantoran
4. Penyelenggaraan Program Sekolah Gratis (PSG) dan Program Kuliah Gratis (PKG)
5. Penyelenggaraan Kerjasama Kelembagaan
6. Penyelenggaraan tugas pembantuan kewenangan

### **3.6.3 Kewewenangan**

1. Penetapan kebijakan penyelenggaraan Pendidikan menengah SMA dan SMK
2. Penetapan Kebijakan Penyelengaran Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus (PKLK)
3. Penyelenggaraan tugas pembantuan di bidang pendidikan.<sup>48</sup>

### **3.7 Pengelolaan Arsip Selama Ini di Dinas Pendidikan Provinsis Sumatera Selatan**

Dinas Pendidikan Provinsi Sumsel menggunakan prosedur pengelolaan arsip yang sama dengan arsip lainnya. Semula arsip disimpan di setiap divisi kerja untuk memudahkan pengambilan bila diperlukan. Namun seiring berjalannya waktu, arsip-arsip divisi tersebut semakin menumpuk dan menjadi penghambat pekerjaan karyawan saat ini. Akibatnya, sebagian arsip divisi yang sudah tidak dibutuhkan lagi dipindahkan ke gudang arsip.

Langkah pertama dalam mengelola arsip di gudang arsip adalah mengkategorikan arsip berdasarkan tanggal perolehannya dan berbagai jenis arsip yang tersedia, seperti arsip dinamis dan statis. Arsip statis adalah arsip yang mempunyai makna sejarah dan telah melewati masa penyimpanannya. Contoh arsip tersebut antara lain berkas pensiun pegawai, uraian tugas, dan peraturan gubernur tentang pembentukan unit pelaksana teknis satuan pendidikan pada dinas pendidikan provinsi Sumatera Selatan. Dalam hal

---

<sup>48</sup> <https://disdik.sumselprov.go.id/> diakses pada tanggal 5 september. Pukul 21.03 WIB

pemeliharaan arsip statis, Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan akan mengemas dan menata arsip terlebih dahulu sebelum dilakukan penyusutan sesuai anjuran.

Arsip dinamis, seperti dokumen data kehadiran pegawai dan surat cuti pegawai, merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pembuatan arsip dan digunakan dalam kurun waktu tertentu. Jadwal retensi arsip (JRA) diperlukan untuk pengarsipan, pengorganisasian, dan penyusutan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis diselesaikan terlebih dahulu. Arsip-arsip tersebut mula-mula dikelompokkan kemudian disimpan dalam brankas arsip dan lemari arsip yang telah diatur sesuai dengan tanggal pemasukan arsip dan menunggu jadwal retensi arsip. Setelah itu dilakukan pemeliharaan untuk memastikan arsip aman jika diperlukan di kemudian hari.

### 3.8 Informasi jabatan Pegawai Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan

Berikut pegawai yang ada di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan:

**Tabel 3.2**

**Pegawai Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan**

No	Nama	NIP	Gol	Jabatan
1	Drs. H. Riza Fahlevi, M.M	19630409 198803 1 007	IV/d	Kepala Dinas
2	H. Markoginta, S.Pd., MM	19690304 199703 1 013	IV/b	Sekretaris
3	H. Masherdata Musa'i, S.H., M.Si	19650525 198512 1 001	IV/c	Kabid SMA
4	Mondyaboni, SE., S.Kom., M.Si	19790812 200909 2 001	IV/a	Kabid SMK
5	Drs. Jokoedi Purwanto, M.Si	19670428 199412 1 002	IV/a	Kabid PKLK

6	Emzen, S.Pd., MM	19691202 199011 1	001	IV/b	Kabid PTK
7	Dra. PoniyeM, M.Pd	19681226 199403 2	001	IV/b	Kepala UPTD BTIKP
8	H. Mulyadi, S.Pd, M.Pd	19680202 198803 1	002	IV/b	Kepala UPTD BPPK
9	Dra. Hj. Endah Kesuma Dewi, MT	19671201 200001 2	003	IV/a	Ka Subbag UK
10	Jhon Tumanggor, SE., M.Si	19780729 200801 1	004	III/c	Ka Subbag Keuangan
11	Hj. Ekadiani Hartini, S.Kom., M.Si	19751231 200701 2	094	III/d	Kasi PTK SMA
12	Anang Purnomo Kurniawan, ST	19820529 200904 1	001	III/c	Kasi PTK SMK
13	Firdaus, S.Pd, M.Si	19681120 199903 1	003	IV/a	Kasi PTK PKLK
14	Hj. Novie Agrilita, S.Pd., MM	19700806 199112 2	001	IV.a	Kasi Sapra PKLK
15	Erlangga, SPd	19670426 198903 1	003	III/d	Kasi Tugas Perbantuan
16	Parmin, S.Pd., MM	19661105 199703 1	001	IV/b	Kasi Kurikulum SMA
17	Nasrul, S.Pd., MM	19671201 200012 2	003	IV/b	Kasi Sapra SMA
18	Awalluddin, S.Pd., M.Si	19721128 199802 1	001	IV/a	Kasi Kurikulum SMK
19	Dr. Kencana Sari, M.Pd	19760321 200801 2	004	III/d	Kasi Peserta Didik SMK
20	Drs. Muhammad Syafwan	19690825 199412 1	001	IV/a	Kasi Sapra SMK
21	Iwan Afrianto, S.Pd	19760405 200312 1	005	III/d	Kasi Layanan
22	Drinanda Zulkarnain Saputra, SE	19761203 200901 1	011	III/c	Ka Subbag TU
23	Amanlawi, S.Pd	19690331 199903 1	002	III/d	Kasi Pengembangan
24	Ferry Nursyamsu, SH	19651011 198903 1	006	III.d	Ka Subbag TU UPTD BTIKP

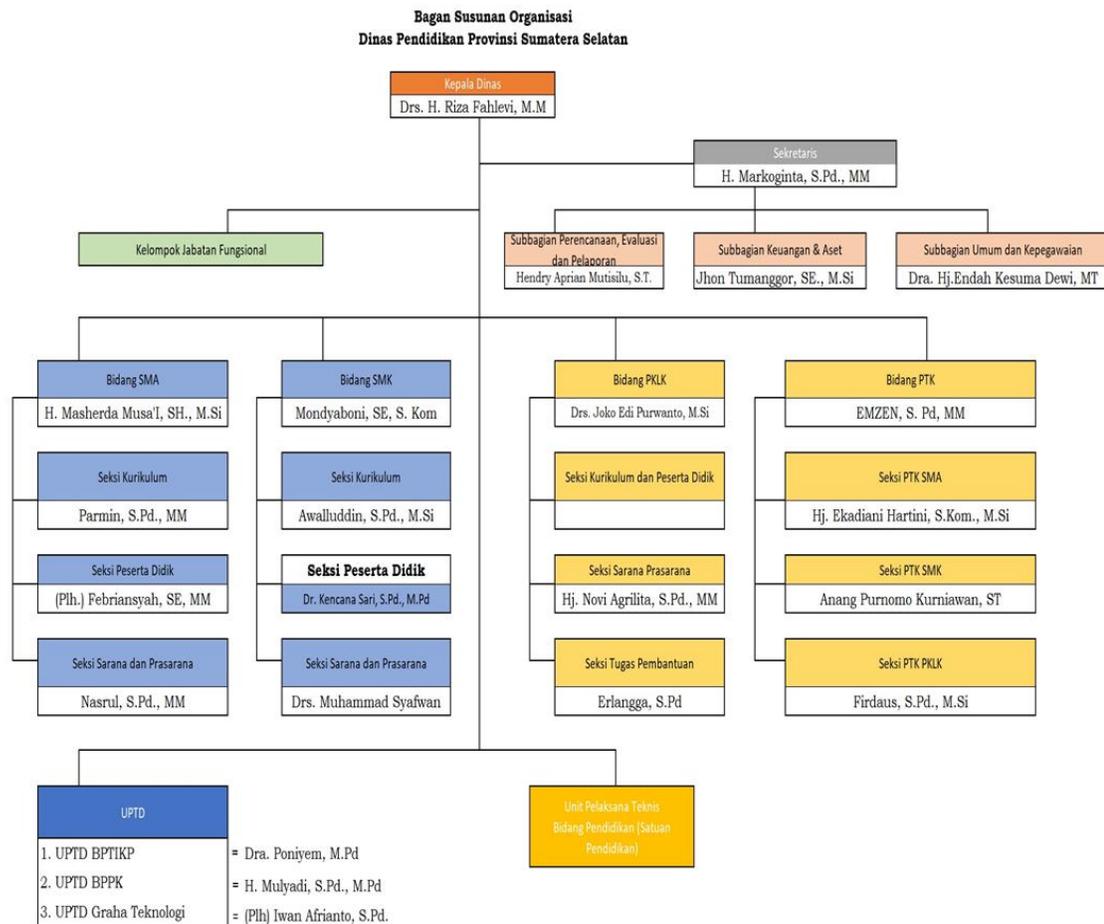
25	Subhan Al Rasyid, M.Kom.	19770319 200801 1 005	III.d	Kasi Layanan Teknologi UPTD BTIKP
26	Hj. Farida, SH, MM	19650824 198602 2 001	IV/a	Kasi Pelatihan & Pengembangan UPTD BPPK
27	Drs. H. M. Yamin, M.Si	19680225 199403 1 005	IV/a	Ka Subbag TU UPTD BPPK

Sumber: <http://pendidikan.sumselprov.go.id>

### 3.9 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan

#### Bagan 3.1

#### Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan



**Sumber:** <http://pendidikan.sumselprov.go.id>

### 3.10 Layanan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan

**Tabel 3.3**  
**Layanan-Layanan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan**

No	Nama	Keterangan
1.	Layanan kenaikan pangkat/Eselon II/III/IV(a,b,c,d)	Layanan ini bisa digunakan apabila seorang pegawai negeri sipil (PNS) ingin melakukan kenaikan pangkat pada masa jabatannya
2.	Layanan UPTD BTIKP	Layanan yang melaksanakan Sebagian tugas teknik operasional pada dinas di bidang pengembangan, pemanfaatan, pembinaan, pelatihan dn evaluasi kegiatan teknologi Pendidikan dan sebagai pusat data dan publikasi Pendidikan
3.	Layanan fasilitas edukasi public	Layanan edukasi pembelajaran berbasis TIK
4.	Layanan pada bidang SMA	Layanan yang digunakan berkaitan dengan kepentingan di bidang SMA
5.	Layanan pada bidang SMK	Layanan yang digunakan berkaitan kepentingan di bidang SMK
6.	Layanan Akreditasi Sekolah	Layanan yang diberikan untuk melakukan pengurusan Akreditasi Pada Sekolah yang ada di Provinsi Sumatera Selatan

*Sumber: Disdik\_Provsumsel*

### 3.11 Aplikasi dan Sosial Media Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan

**Tabel 3.4**

**Aplikasi dan Sosial Media Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan**

No	Nama	Keterangan
1.	Siladik	Sistem informasi layanan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan. Bisa diakses melalui website: <a href="http://pendidikan.sumselprov.go.id">http://pendidikan.sumselprov.go.id</a>
2.	Dapodik	Sistem pendataan skala nasional yang terpadu, merupakan sumber data utama pendidikan nasional, bagian dari program perencanaan pendidikan nasional dalam mewujudkan insan Indonesia yang cerdas dan kompetitif. Bisa diakses melalui website: <a href="http://pendidikan.sumselprov.go.id">http://pendidikan.sumselprov.go.id</a>
3.	Sekolah Kita	Informasi sekolah diseluruh Indonesia. Profil, peta lokasi, dan perbandingan sekolah tingkat paud, dasar, menengah, dan pendidikan masyarakat diseluruh Indonesia. Bisa diakses melalui website: <a href="http://pendidikan.sumselprov.go.id">http://pendidikan.sumselprov.go.id</a>
4.	disdik_provsumsel	Instagram
5.	<a href="mailto:info@disdik.sumselprov.go.id">info@disdik.sumselprov.go.id</a>	G-mail

*Sumber: <http://pendidikan.sumselprov.go.id>*

### 3.12 Perjanjian Prakerja Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan

**Tabel 3.5**  
**Perjanjian Kinerja Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
DINAS PENDIDIKAN  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

No	Sasaran	Indikator Sasaran	Target
1	Meningkatnya layanan pendidikan	- Rata-rata lama sekolah	8,63 Tahun
		- Harapan lama sekolah	12,98 Tahun
2	Meningkatnya Akses dan kualitas pendidikan	- Prosentase Angka Partisipasi Sekolah Menengah	77,13%
		- Prosentase Angka Putus Sekolah Menengah	1,31%
		- Prosentase Angka Melanjutkan	82,85%
	Meningkatnya kualitas pendidikan	- Prosentase sekolah Menengah terakreditasi A	23,76%
		- Persentase angka kelulusan Sekolah Menengah	100,00%
3	Pemenuhan capaian SPM Pendidikan	- % Penerapan SPM Pendidikan Menengah	100,00%
		- % Penerapan SPM Pendidikan Khusus	100,00%
		- Jumlah siswa miskin yang menerima bantuan pendidikan	300 siswa

Program	Anggaran	Keterangan
1 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	2.580.298.489.000	APBD
2 Program Pengelolaan Pendidikan	760.004.811.000	APBD
3 Program Pengembangan Kurikulum	376.500.000	APBD

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

H. HERMAN DERU

Palembang, 2021  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
PROVINSI SUMATERA SELATAN,

Drs. H. Riza Fahlevi, M.M  
Pembina Utama Madya  
NIP 196304091988031007

Sumber: <http://pendidikan.sumselprov.go.id>

## **BAB IV**

### **TEMUAN DAN HASIL ANALISIS**

Untuk mengetahui bagaimana tahapan dan cara Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan dalam melakukan penyusutan arsip dan akuisisi arsip, peneliti telah mengumpulkan dan memperoleh data-data yang sesuai dari Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan dengan menggunakan teknik pengumpulan data berupa pengamatan untuk observasi dan wawancara yang bersifat mendalam serta beberapa dari dokumentasi yang diperoleh langsung dari Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.

Dan hasil dari temuan yang disajikan ialah hasil dari proses pengumpulan data dan reduksi data yang sudah dilakukan secara teliti dan sesuai dengan fakta yang ada. Pengumpulan data melalui observasi, wawancara secara pribadi, dan dokumentasi yang secara langsung datang mengunjungi Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan selama beberapa hari atau minggu sesuai data yang diperlukan. Kemudian melakukan analisis data yang berupa reduksi data yaitu data yang masih berbentuk abstrak yang berasal dari hasil wawancara, kemudian dilakukannya penyajian data berupa informasi yang diuraikan secara singkat sehingga mudah dimengerti dan dipahami, lalu dilakukannya tahap kesimpulan dan verifikasi berupa tahap akhir dari analisis data yaitu kesimpulan dan saran sedangkan verifikasi berupa tahap untuk meyakinkan bahwa data yang telah didapat memang benar adanya.

Dalam penelitian ini mengambil beberapa informan untuk mempermudah dalam penelitian dan mengumpulkan data di lapangan. Adapun informan dari penelitian ini diantaranya: 3 pegawai yang ada di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan. Kriteria yang dijadikan sebagai informan antarlain: pegawai yang mengelola kearsipan di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan, pustakawan dan pengelola arsip yang ada di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan dan Kepala Subbagian TU selaku pelaksanaan kegiatan kearsipan di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.

Indikator dari penelitian ini merupakan teori dari penyusutan arsip yang dilakukan oleh peneliti untuk melakukan penelitian di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan yaitu berupa pemusnahan arsip adalah arsip yang tidak memiliki nilai guna, pemindahan arsip adalah pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan, penyerahan arsip ialah menyerahkan arsip yang tidak memiliki nilai histori ke badan yang berwenang dan pengalih mediakan arsip ialah pengalihan arsip kedia lain (CD-ROM dll).

#### **4.1 Cara Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan Melakukan Penyusutan Arsip**

Proses perpindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit arsip di lingkungan lembaga negara atau instansi pemerintah yang bersangkutan mengakibatkan berkurangnya arsip yang disebut dengan penyusutan arsip. Pemusnahan arsip harus mengikuti ketentuan yang mengatur mengenai arsip yang

sudah tidak berguna lagi, dan unit kearsipan wajib menyerahkan arsip statis yang mempunyai nilai tetap kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan menggunakan teori penyusutan arsip berupa prosedur penyusutan arsip yang peneliti amati selama beberapa hari atau minggu sebagai bagian dari penelitian ini.

1. Pembentukan panitia penilai arsip

Berdasarkan pengamatan oleh peneliti, Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan dalam melakukan penyusutan arsip sudah membentuk panitia penilaian arsip yang berasal dari dinas kearsipan itu sendiri agar terlaksana penyusutan arsip sesuai dengan prosedur yang akan dilaksanakan agar tidak terjadinya kesalahan pada saat melakukan penyusutan arsip.

2. Penyeleksian arsip

Berdasarkan pengamatan oleh peneliti, pengelola arsip yang ada di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan sebelum melakukannya penyusutan arsip dilakukannya terlebih dahulu penyeleksian arsip dimana sebelum melakukannya penyusutan arsip terlebih dahulu dipilih dan dilihat arsip mana saja yang memasuki masa inaktif, arsip yang sudah habis masa berlakukanya dan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna sehingga diperlukanya penyeleksian arsip agar tidak terjadinya kesalahan pada saat melakukan penyusutan.

3. Membuat daftar usul musnah arsip

Berdasarkan pengamatan oleh peneliti, setelah melakukannya penyeleksian arsip Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan membuat daftar usul musnah dimana arsip yang diusulkan musnah harus dibuat daftarnya. Sehingga daftar ini dapat diketahui secara jelas.

4. Penilaian oleh panitia penilai arsip

Berdasarkan pengamatan peneliti, arsip yang sudah diseleksi dan sudah dibuat daftar usul musnah, akan dilakukannya penilaian oleh panitia penilai arsip.

5. Permintaan Persetujuan

Berdasarkan pengamatan peneliti, Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan melakukan permintaan persetujuan setelah melakukan penilaian, arsip yang akan dilakukannya penyusutan akan diajukan oleh pencipta arsip untuk mendapatkan persetujuan dari dinas kearsipan untuk dilakukannya pemusnahan/penyusutan arsip

6. Menetapkan Arsip yang akan dimusnakan

Berdasarkan pengamatan peneliti, sebelum melakukan pemusnahan/penyusutan arsip dilakukannya penetapan arsip yang akan dimusnakan akan dilakukan setelah mendapat persetujuan dari pencipta arsip. Penyusutan arsip yang dilakukan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan dengan masa retensi arsip 10 tahun. arsip

yang akan dimusnakan tidak sembarangan karena arsip yang sudah dimusnakan tidak dapat diciptakan kembali

#### 7. Pelaksanaan pemusnahan/penyusutan arsip

Berdasarkan pengamatan peneliti, arsip yang akan dilakukannya pemusnahan dilaksanakan secara total. Dan dalam pelaksanaan pemusnahan arsip Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan disaksikan oleh kepolisian dan kejaksaan setelah dilakukannya pemusnahan kemudian menanda tangani berita acara arsip yang dimusnakan yang ditandai oleh saksi tersebut.

Untuk kesimpulan dari cara Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan melakukan penyusutan arsip yang didapat melalui kunjungan dan pengamatan oleh peneliti serta memakai teori dari penyusutan arsip telah menunjukkan bahwa Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan sudah melaksanakan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur penyusutan arsip dilihat dari ketujuh poin prosedur arsip diatas bahwa cara Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan melakukan penyusutan arsip sudah sepenuhnya benar dilakukan. Melalui prosedur penyusutan tersebut Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan sudah mampu untuk melakukan pemusnahan arsip yang ada.

Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan sudah mampu melakukan penyusutan arsip dengan baik. Agar kedepannya melakukan proses penyusutan arsip lebih baik lagi untuk itu Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan perlu

pengembangan informasi lebih terkait penyusutan arsip sehingga sewaktu-waktu dilakukanya penyusutan arsip dapat terlaksana lebih baik lagi.

Selain teori penyusutan arsip berupa prosedur penyusutan arsip adapun hasil data yang di dapat oleh peneliti melalui pengamatan dan wawancara langsung ke Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan untuk dapat melihat cara Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan melakukan penyusutan arsip dengan memakai teori dari ICA (Internasionl Council On Archiver). Berdasarkan data yang terkumpul melalui wawancara pribadi, dapat diambil beberapa kesimpulan melalui teori tersebut:

1. Pemusnahan arsip

Pemusnahan arsip adalah arsip yang tidak memiliki nilai guna primer dan sekunder. Nilai guna primer adalah arsip yang memiliki nilai untuk kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip atau yang menghasilkan arsip. Seperti, nilai guna hukum dan nilai guna administrasi. Sedangkan nilai guna sekunder adalah arsip yang berdasarkan kegunaan sebagai kepentingan lembaga/instansi tersebut diciptakan. Seperti, nilai guna pembuktian dan nilai guna informasi. Dan adapun ucapan dari Bapak Abdullah selaku pegawai yang mengelola kearsipan di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan dalam pemusnahan arsip yakni:

*“Dalam pemusnahan arsip yang ada di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan dilakukan selama 10 tahun sekali pemusnahan dilakukan pertama kali pada tahun 2010 dan belum dilakukan kembali sampai pada saat ini. Pemusnahan harus sesuai dengan prosedur yang ditentukan tidak boleh sembarangan karena arsip yang sudah dimusnakan tidak dapat diciptakan kembali. Prosedur pemusnahan ditentukan oleh pihak kearsipan.”<sup>49</sup>*

Pendapat yang serupa juga dikemukakan oleh Ibu Ipah selaku pustakawan dan pengelola arsip yang ada di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan:

*“Dinas Pendidikan Sumatera Selatan dalam pemusnahan arsip tentunya dilakukan pengusulan pemusnahan ke pada Dinas Kearsipan kemudian akan dilakukannya pembentukan panitia penilaian agar tidak terjadinya kesalahan dalam penilaian arsip lalu dilakukannya penyeleksian arsip dilakukan agar memastikan arsip yang akan dimusnakan tidak memiliki nilai guna setelah melewati semua bagian yang sudah ditentukan barulah akan dilakukannya pemusnahan arsip.”<sup>50</sup>*

Pendapat lainnya dikemukakan oleh Endah Kesuma Dewi Kepala sub bagian TU selaku pelaksanaan kegiatan kearsipan di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan:

*“Pelaksanaan pemusnahan arsip di disdik ini dilakukan pada tahun 2010 yang pelaksanaannya dilakukan oleh unit kearsipan. Kebanyakan arsip yang dimusnahkan pada tahun 2004-2007. Arsip yang dapat dimusnakan rata-rata dibawah 10 tahun yang sudah habis masa retensi arsip. Dalam pemusnahan arsip dilakukan terlebih dahulu penilaian dari tim penilai dari kearsipan kemudian akan diusulkan ke pusat apabila arsip sudah mencapai 10 tahun retensi, kemudian dinilai oleh Dinas*

---

<sup>49</sup> Wawancara dengan Abdullah, Pegawai Mengelola Kearsipan, Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan (Palembang, 4 Oktober 2023). Pukul 10:00 WIB

<sup>50</sup> Wawancara dengan Ipah, Pegawai Pustakawan Dan Pengelola Arsip. Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan (Palembang, 4 Oktober 2023). Pukul 10:00 WIB

*Kearsipan dari Dinas Kearsipan akan diusulkan ke ANRI apabila sudah disetujui Dinas Kearsipan akan menilai kembali apakah benar arsip tersebut akan dimusnakan atau tidak. Apabila sudah harus dimusnakan akan dibentuk panitia pemusnahan arsip.”<sup>51</sup>*

Dari pernyataan di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa pemusnahan arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan dilakukan dengan prosedur arsip dan tidak boleh sembarangan dalam melakukan pemusnahan arsip. Dalam pemusnahan arsip banyak proses ketentuan yang harus dilewati agar bisa berjalan dengan baik pemusnahannya dalam pemusnahan arsip dibentuk panitia penilaian arsip, penyeleksian arsip dan lainnya. Setelah melewati proses tersebut arsip akan dinilai oleh dinas arsip selanjutnya akan diusulkan ke ANRI apabila sudah disetujui barulah akan berlangsungnya proses pemusnahan arsip. Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan melakukan pemusnahan arsip selama 10 tahun sekali sesuai masa jadwal retensi arsip habis.

## 2. Pemindahan Arsip

Pemindahan arsip adalah frekuensi arsip yang sudah jarang digunakan (inaktif) dari unit pengelola ke unit kearsipan. Unit pengelola sendiri adalah penciptakaan dokumen dan arsip yang

---

<sup>51</sup> Wawancara dengan Endah Kesuma Dewi, Kepala sub bagian TU selaku Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan. Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan (Palembang, 4 Oktober 2023). Pukul 10:00 WIB

bertugas dan bertanggung jawab mengelola dokumen dan arsip. Sedangkan unit kearsipan adalah unit yang bertugas mengembangkan, penyimpanan dan pembinaan arsip yang ada. Dan adapun ucapan dari Bapak Abdullah selaku pegawai yang mengelola kearsipan di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan dalam pemindahan arsip yakni:

*“Pemindahan arsip yang ada di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan dilakukan setiap 1 tahun sekali, pada tahun 2023 sudah dipindahkan dari unit pengelola ke unit kearsipan, dan sedang menunggu berita acara yang akan dikeluarkan sebagai bukti apabila arsip inaktif sudah dipindahkan, tetapi tidak juga setiap tahun dipindahkan karena dokumen/arsip selalu diperiksa terus-menerus. Dan yang memiliki wewenang memindahkan arsip tersebut adalah bagian kasubbag.”<sup>52</sup>*

Pendapat yang serupa juga dikemukakan oleh Ibu Ipah selaku pustakawan dan pengelola arsip yang ada di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan:

*“Pemindahan arsip terutama arsip inaktif di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan dari unit pengelola ke unit kearsipan sesuai dengan prosedur pemindahan arsip. Dan dalam pemindahan arsip juga memiliki kendala yang dihadapi oleh kami pastinya kendala yang dihadapi tergantung dari kasubbag apabila dapat persetujuan untuk memindahkan arsip maka akan dipindahkan karena dokumen/arsip selalu diperiksa terus-menerus.”<sup>53</sup>*

---

<sup>52</sup> Wawancara dengan Abdullah, Pegawai Yang Mengelola Kearsipan. Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan (Palembang, 4 Oktober 2023). Pukul 10:00 WIB

<sup>53</sup> Wawancara dengan Ipah, Pegawai Pustakawan dan Pengelola Arsip. Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan (Palembang, 4 Oktober 2023). Pukul 10:00 WIB

Pendapat lainnya dikemukakan oleh Endah Kesuma Dewi Kepala Subbagian TU selaku pelaksanaan kegiatan kearsipan di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan:

*“Dalam pemindahan arsip yang dilakukan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan tentunya tidak sembarangan karena melihat banyaknya dokumen/arsip yang penting disetiap subbagian yang ada di Dinas Pendidikan tentunya kita juga mengikuti sesuai ketentuan yang ada agar dokumen/arsip yang ada tidak asal dipindahkan. Arsip yang dipindahkan arsip inaktif pemindahan arsip inaktif dari pengelola ke unit kearsipan. Untuk arsip aktif di Dikdis ini ada di unit pengolah ditiap bagian/unit kerja yang ada di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan. Sementara arsip inaktif disimpan di gudang kearsipan apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi.”<sup>54</sup>*

Dari pernyataan di atas peneliti dapat menyimpulkan bahwa pemindahan arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan terutama arsip inaktif tidak dilakukanya sembarangan harus ada ketentuan yang dilakukan. Pemindahan arsip ke unit pengelola ke unit kearsipan tentunya mendapatkan kendala bagi Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan tergantung dari kasubbag apabila dapat persetujuan untuk memindahkan arsip maka akan dipindahkan karena dokumen/arsip selalu diperiksa terus-menerus.

---

<sup>54</sup> Wawancara dengan Endah Kesuma Dewi. Kepala sub bagian TU selaku Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan. Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan (Palembang, 4 Oktober 2023) Pukul 10:00 WIB

### 3. Penyerahan Arsip

Penyerahan arsip adalah arsip yang bernilai histori yang tidak memiliki nilai guna ke badan yang berwenang, yang disebut penyerahan arsip disini adalah arsip yang memiliki nilai histori/sejarah yang sudah habis nilai gunanya. Dan adapun ucapan dari bapak Abdullah selaku pegawai yang mengelola kearsipan di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan dalam penyerahan arsip yakni:

*“Penyerahan arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan ini dilakukan terlebih dahulu pemeriksaan dan penilaian arsip. Arsip yang memiliki nilai histori akan dilakukan pemeriksaan dan penilaian terlebih dahulu apakah bisa untuk dilakukanya penyerahan arsip nantinya, kemudian disdik akan melakukan pendaftaran arsip yang akan diserahkan arsip apa saja yang akan diserahkan, kemudian membuat berita acara penyerahan bukti bahwa penyerahan arsip sudah dilakukan lalu akan dilakukanya pelaksanaan penyerahan arsip ke unit pelaksanaan kearsipan.”<sup>55</sup>*

Pendapat yang serupa juga dikemukakan oleh Ibu Ipah selaku pustakawan dan pengelola arsip yang ada di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan:

*“Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan melakukan penyerahan arsip sesuai prosedur yang ditetapkan, agar penyerahan arsip tidak asal-asalan. Dokumen yang diserahkan kepada arsip nasional atau badan arsip daerah ialah dokumen yang memiliki nilai histori yang penggunaanya berkaitan dengan kegiatan pemerintah, kegiatan pembangunan nasional, penyerahan arsip di Dinas Pendidikan*

---

<sup>55</sup>Wawancara dengan Abdullah. Pegawai yang Mengelola Kearsipan. Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan (Palembang, 4 Oktober 2023). Pukul 10:00 WIB

*Provinsi Sumatera Selatan sudah dilakukan dengan berita acara yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Dinas dan Kepala Dinas Kearsipan Daerah Sumatera Selatan.*<sup>56</sup>

Sama halnya pendapat yang diberikan oleh Endah Kesuma Dewi Kepala Subbagian TU selaku pelaksanaan kegiatan kearsipan di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan:

*“Penyerahan arsip bernilai histori yang tidak memiliki nilai guna dilakukan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan dengan membuat berita acara penyerahan arsip dan daftar arsip yang akan diserahkan ke Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan arsip yang akan diserahkan.”*<sup>57</sup>

Dari wawancara tersebut maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa penyerahan arsip di Dinas Pendidikan Sumatera Selatan yang tidak memiliki nilai histori dan tidak memiliki nilai guna dilakukan pemeriksaan dan penilaian arsip kemudian membuat berita acara penyerahan arsip dan daftar arsip yang akan diserahkan ke Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan sebelum dilakukannya pemusnahan arsip. Dalam penyerahan arsip banyak sekali tahapan

---

<sup>56</sup> Wawancara dengan Ipah. Pegawai Pustakawan dan Pengelola Arsip. Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan (Palembang, 4 Oktober 2023). Pukul 10:00 WIB

<sup>57</sup> Wawancara dengan Endah Kesuma Dewi Kepala sub bagian TU selaku Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan. Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan (Palembang, 4 Oktober 2023). Pukul 10:00 WIB

yang dilakukan sehingga tidak mudah dalam melakukan penyerahan arsip.

#### 4. Pengalih Mediakan Arsip

Semakin majunya teknologi pada zaman sekarang tentunya pengolahan arsip sudah sangat berkembang pesat, walaupun masih ada dalam penyimpanan arsip secara manual, kebanyakan arsip yang ada di suatu organisasi/instansi masih menyimpan arsip tekstual di dalam ruangan/gudang. Pengalih mediakan arsip sama halnya dengan mengalihkan arsip tekstual ke media lain seperti microfilm, CD-ROM dan lainnya. Dan adapun ucapan dari bapak Abdullah selaku pegawai yang mengelola kearsipan di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan dalam pengalih mediakan arsip yakni:

*“Dalam pengembangan arsip yang ada di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan apalagi dalam pengalih mediakan arsip yang ada Disdik belum melakukan pengalih mediakan arsip yang ada masih berbentuk arsip tekstual yang disimpan di gudang. Memang sudah ada rencana Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan untuk mengalih mediakan arsip. Masih sedikit arsip yang dikelola untuk dilakukanya pengalih mediakan arsip yang ada.”<sup>58</sup>*

Pendapat yang serupa juga dikemukakan oleh Ibu Ipah selaku pustakawan dan pengelola arsip yang ada di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan:

---

<sup>58</sup> Wawancara dengan Abdullah, Pegawai Yang Mengelola Kearsipan. Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan (Palembang, 4 Oktober 2023). Pukul 10:00 WIB

*“Pengalih mediakan arsip yang ada di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan belum sepenuhnya beroperasi secara lancar, masih banyak dokumen arsip yang belum di digitalkan, akan tetapi Dinas Pendidikan mulai mau melakukan sistem digital arsip, sudah ada pembahasan mengenai dokumen arsip yang akan dialih mediakan.”<sup>59</sup>*

Sama halnya pendapat yang diberikan oleh Ibu Endah Kesuma Dewi Kepala Subbagian TU selaku pelaksanaan kegiatan kearsipan di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan:

*“Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan dalam pengalih medikan arsip yang ada tentunya banyak hal yang diperhatikan terutama pada jenis arsip, nilai guna, nilai informasi yang terdapat didalam arsip tersebut. Dalam pengalih mediakan arsip juga diperlukanya peraturan yang ditetapkan agar tidak terjadinya kesalahan pada saat pengalih mediakan arsip.”<sup>60</sup>*

Dari wawancara yang sudah dilakukan oleh peneliti yang berkaitan dengan penyusutan arsip dari keempat teori tersebut maka peneliti dapat melihat bahwa pemusnahan arsip yang dilakukan di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan dilakukan selama 10 tahun sekali, pengusulan musnah arsip kepada Dinas Kearsipan dan akan dilakunya pemebentukan panitia penilai arsip setelah melewati semua proses tersebut barulah akan dilakukanya pemusnahan arsip. Pemandahan arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan

---

<sup>59</sup> Wawancara dengan Ipah. Pegawai Pustakawan dan Pengelola Arsip. Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan. (Palembang, 4 Oktober 2023). Pukul 10:00 WIB

<sup>60</sup>Wawancara dengan Endah Kesuma Dewi, Kepala sub bagian TU selaku Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan. Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan (Palembang, 4 Oktober 2023). Pukul 10:00 WIB

dilakukan 1 tahun sekali yang akan dipindahkan dari unit pengelola ke unit kearsipan kemudian akan membuat berita acara akan tetapi dalam pemindahan arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan tidak sembarangan karena memiliki banyak dokumen yang penting di setiap subbagian yang ada. Penyerahan arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan dilakukan terlebih dahulu pemeriksaan dan penilaian kemudian akan melakukan pendaftaran arsip yang akan diserahkan. Pengalih mediakan arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan belum sepenuhnya dilakukan akan tetapi sudah ada rencana untuk mengalih mediakan arsip yang ada.

Dari pernyataan di atas, peneliti dapat mengambil kesimpulan dari penyusutan arsip terutama pada pengalih mediakan arsip. pengalih mediakan arsip dapat dikembangkan lagi mulai dari jenis arsip, arsip yang memiliki nilai guna, dan informasi yang terkandung dalam arsip. dalam pengalih mediakan arsip tentunya memiliki jaringan internet yang stabil sehingga arsip tersebut dapat dialih mediakan. Arsip dapat dengan mudah dilihat atau ditemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan.

#### **4.2 Tahap Akuisisi Arsip Di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan**

Peralihan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan adalah proses penambahan arsip, khususnya arsip statis, ke

dalam organisasi kearsipan. Prosedur ini dikenal sebagai "akuisisi arsip". Pembelian arsip memberikan informasi sejarah kepada generasi mendatang dengan berfungsi sebagai sarana penyelamatan, pelestarian, dan penelusuran kembali.

Peraturan mengatur akuisisi arsip; arsip pemerintah diakuisisi sesuai dengan undang-undang, dan arsip swasta dan perorangan diakuisisi berdasarkan perundingan dan ganti rugi.

Akuisisi arsip harus dilakukan dengan hati-hati dan terorganisir karena terkait dengan lembaga pencipta arsip dan lembaga kearsipan yang menyimpan, memelihara, melestarikan, dan memanfaatkan nilai yang diberikan oleh lembaga tersebut.

Dalam penelitian ini, peneliti telah melakukan pengamatan selama beberapa hari/minggu terhadap tahap akuisisi arsip Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan melakukan penyusutan arsip dengan menggunakan teori dari Sulistyio Basuki tentang tahap proses akuisisi:

1. Penilaian yang jelas tentang ruang lingkup, kekuatan dan kelemahan koleksi terhadap akuisisi.

Berdasarkan pengamatan peneliti, Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan dalam melakukan akuisisi dilihat terlebih dahulu kekuatan yang terdapat pada arsip tersebut apakah memiliki nilai tinggi sehingga bisa diakuisisi dan dilihat juga kelemahan dari arsip tersebut.

2. Identifikasi sumber arsip yang secara potensial akan memperkuat atau mengembangkan koleksi arsip

Berdasarkan pengamatan peneliti, dinas Pendidikan provinsi Sumatera Selatan melakukan identifikasi terlebih dahulu terhadap arsip yang memiliki nilai potensi besar untuk mengembangkan koleksi arsip setelah diakuisisi

3. Penyusunan strategi untuk penerimaan akuisisi secara resmi

Berdasarkan pengamatan peneliti, dilakukanya terlebih dahulu penyusunan strategi yang akan dilakukan sebelum penerimaan akuisisi secara resmi.

Untuk kesimpulan dari tahap akuisisi arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan. Tahap akuisisi arsip yang didapat melalui kunjungan dan pengamatan oleh peneliti serta memakai teori tahap proses akuisisi dari Sulisty Basuki, bahwa tahap akuisisi yang ada di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan melihat terlebih dahulu kekuatan dan kelemahan yang dimiliki arsip tersebut, melihat potensi besar yang dimiliki arsip tersebut sebelum dilakukanya akuisisi arsip. Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan juga harus lebih memahami akuisisi arsip melalui kegiatan penyerahan arsip dan hak pengelola dari pencipta arsip ke lembaga kearsipan.

Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan harus lebih memahami bagaimana tahapan akuisisi agar berjalanya dengan baik pengelolaan arsip yang ada di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan dan tidak terjadinya penumpukann dokumen yang ada digudang kearsipan yang ada.

Tahap akuisisi arsip sangat penting untuk dilakukan ssebelum melakukan akuisisi oleh karena itu dibutuhkanya keahlian dalam melakukan akuisisi ada aturan, dan ketentuan sebelum melakukan akuisisi. Adapun ungkapan dari Bapak Abdullah selaku pegawai yang mengelola kearsipan di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan dalam akuisisi arsip yakni:

*“Tentunya dalam akuisisi arsip memiliki tahapan sebelumnya dilakukan akuisisi. Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan melakukan akuisisi sesuai dengan kebijakan berlaku, akuisisi dilakukan dengan membuat tim pelaksanaan arsip, kemudian akan melakukan beberapa tahapan akuisisi arsip yang dilakukan berupa pendataan arsip, penilaian arsip, penyerahan arsip. pendataan dilakukan dengan mengirim surat perihal akuisisi arsip, kemudian menata arsip ke dalam boks kemudian membuat daftar arsip sementara. Penilaian arsip dilakukan dengan menilai arsip apakah masih aktif, inaktif lalu menilai apakah arsip tersebut masih memiliki nilai guna. Penyerahan arsip dilakukan dengan membuat berita acara penyerahan arsip, menyerahkan arsip dari pencipta arsip ke unit kearsipan, arsip tekstual ditata didalam boks kemudian ditaruh dilemari geser biar mudah dijangkau akan tetapi belum sepenuhnya sempurna dilakukan karena terbatasnya tenaga kerja yang paham akan akuisisi arsip dan*

*pengelolaan arsip. Saya sendiri hanya tahu sedikit tentang arsip.”<sup>61</sup>*

Berdasarkan pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa akuisisi yang dilakukan di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan sesuai dengan kebijakan yang berlaku tahapan yang dilakukan berupa pendataan arsip, penilaian arsip dan penyerahan arsip.

Pendapat yang serupa juga dikemukakan oleh ibu Ipah selaku pustakawan dan pengelola arsip yang ada di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan:

*“Akuisisi arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan belum sepenuhnya dilaksanakan, akan tetapi masih sebagian arsip yang dilakukanya akuisisi. Kebanyakan akuisisi yang dilakukan adalah akuisisi arsip tekstual karena masih mudah dalam tahapan akuisisi arsip. karena masih terbatasnya tenaga arsip yang paham akan akuisisi arsip, jadi Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan belum sepenuhnya melakukan akuisisi arsip.”<sup>62</sup>*

Berdasarkan pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa akuisisi yang dilakukan belum sepenuhnya terlaksanakan, karena terbatasnya tenaga kerja yang ada di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan. Oleh karena itu proses akuisisi arsip masih sebagian

---

<sup>61</sup> Wawancara dengan Abdullah. Pegawai Yang Mengelola Kearsipan. Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan (Palembang, 5 Oktober 2023). Pukul 02:00 WIB

<sup>62</sup> Wawancara dengan Ipah. Pegawai Pustakawan dan Pengelola Arsip. Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan (Palembang, 5 Oktober 2023). Pukul 02:00 WIB

yang dilakukannya akuisisi arsip kebanyakan arsip tekstual yang dilakukannya akuisisi arsip.

Sama halnya pendapat yang diberikan oleh Ibu Endah Kesuma Dewi Kepala Subbagian TU selaku pelaksanaan kegiatan kearsipan di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan:

*“Karnakan di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan ini masih belum adanya tenaga kerja yang memiliki pengetahuan dibidang kearsipan yang tahu akan betul tentang pengelolaan arsip. disini yang mengelola arsip pegawai yang berada dibidang lain pekerjaanya. Hanya saja masih tahu sedikit tentang pengelolaan arsip. oleh karena itu masih sedikitnya arsip yang diakuisisi oleh Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan akan tetapi kami berusaha untuk melakukan pengelolaan arsip dengan baik agar tidak terjadinya penumpukan arsip.”<sup>63</sup>*

Berdasarkan pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa karena terbatasnya tenaga kerja yang paham akan kearsipan. Tahap akuisisi arsip belum sepenuhnya dilakukan. Oleh karena dalam akuisisi diperlukanya pengetahuan akan tahapan dan cara akuisisi arsip yang benar agar tidak terjadinya kesalahan pada saat tahapan akuisisi arsip yang dilakukan. Akan tetapi Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan berusaha untuk mengelola kearsipan lebih baik lagi.

---

<sup>63</sup>Wawancara Pribadi dengan Ibu Dra. Hj. Endah Kesuma Dewi, MT (Kepala sub bagian TU selaku pelaksanaan kegiatan kearsipan di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan), Palembang, 5 Oktober 2023 Pukul 02:00 WIB

Dari hasil wawancara yang sudah dilakukan oleh peneliti mengenai akuisisi arsip peneliti dapat melihat bahwa akuisisi yang ada di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan belum sepenuhnya dilakukan masih melakukan tahap-tahapan seperti tim pelaksana arsip, pendataan arsip, penilaian arsip, dan arsip tekstual didalam boks agar mudah dijangkau. Akan tetapi arsip belum sepenuhnya dilakukan karena terbatasnya tenaga kerja yang memang ahli di bidang kearsipan.

Dari pernyataan diatas, peneliti dapat mengambil kesimpulan akuisisi arsip. terutama pada tahap/pengelola akuisisi arsip dimana akuisisi arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan belum sepenuhnya dilakukan karena masih terbatasnya tenaga kerja yang ahli di bidang akuisisi arsip. Sehingga dengan adanya peran peneliti akuisisi arsip diperlukannya pengetahuan akan tahapan dan cara akuisisi arsip yang benar agar tidak terjadinya kesalahan pada saat tahapan akuisisi arsip yang akan dilakukan dan perlunya seseorang yang ahli dan mengerti akan tahapan akuisisi arsip.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **1.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian tentang “Evaluasi Penyusutan Arsip Pada Akuisisi Arsip Tekstual di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan” dapat diambil beberapa kesimpulan antara lain:

1. Cara penyusutan arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan berdasarkan pengamatan oleh peneliti sesuai dengan teori penyusutan arsip dan beberapa prosedur penyusutan arsip, yang artinya penyusutan arsip dilakukan sesuai dengan langkah-langkah yang ditetapkan melalui prosedur tersebut maka Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan melakukan penyusutan arsip mulai dari pemusnahan arsip, pemindahan arsip dan penyerahan dan pengalih medikan arsip. Selain itu beberapa pegawai di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan telah mengungkapkan bagaimana mereka melakukan penyusutan arsip melalui wawancara pribadi dan hasilnya sudah sangat baik dan memuaskan. Pegawai Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan sudah sangat baik dalam melakukan proses penyusutan arsip mereka sudah melaksanakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang telah ditentukan. Pegawai juga mampu merahasiakan informasi arsip yang akan dilakukan penyusutan arsip sehingga proses penyusutan tidak terjadinya kendala.

2. Tahap akuisisi arsip tekstual di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan bahwa akuisisi arsip tekstual yang dilakukan di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan dengan membuat tim pelaksana kemudian melakukan beberapa tahapan. Akan tetapi masih belum sepenuhnya dilakukan karena terbatasnya tenaga kerja yang paham akan proses akuisisi arsip.

## **1.2 Saran**

Dari kesimpulan yang diuraikan, maka peneliti memberikan saran kepada pihak pengelola arsip dan pihak-pihak yang bersangkutan dalam menjaga, menyimpan, dan memelihara arsip yang ada di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan sebagai berikut:

1. Kepada kepala Dinas Pendidikan Provinsis Sumatera Selatan lebih memperhatikan saranan dan prasarana yang diperlukan agar proses pengelolaan arsip berjalan lebih baik lagi dan menjalin komunikasi yang lebih baik dengan para pegawai di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.
2. Kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan yang ada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan untuk lebih memperhatikan peningkatan kompetensi pegawai dan lebih memperhatikan tenaga kerja yang sesuai bidang yang telah dikuaisai pegawai agar tidak terjadinya kesalahan apabila dilakukanya proses pekerjaan sesuai bidang yang ditekuni tersebut.
3. Kepada Kepala Sub Bagian Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan sebaiknya lebih memperhatikan kinerja pegawai terutama pada bagian bidang

kearsipan, agar dalam melakukan pengolahan arsip lebih tertata dan lebih baik lagi.

4. Bagi pembaca, diperlukanya penelitian lebih lanjut untuk mengetahui bagaimanan cara dan tahapan dari penyusutan arsip terhadap akuisisi arsip tekstual yang ada di Dinas Pendidikan Provinsis Sumatera Selatan. Seperti hasil analisisi masih banyak kurangnya dalam penyusutan arsip terutama pada akuisisi arsip yag dilakukan di Dinas Pendidikan Provinsis Sumatera Selatan bahwa masih belum sepenuhnya dilakukan karena terbatasnya tenaga kerja yang paham akan tahap akusisi arsip dilakukan. Untuk itu perlu ada pengembangan lebih lanjut lagi kedepanya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2005.
- Arifin, Zainal. *Evaluasi Pembelajaran*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2012.
- Asti, Romida Silviawati. "Implementasi Penyusutan Arsip Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah (DISPUSIPDA) Provinsi Jawa Barat." UIN Sunan Gunung Djati, 2023.
- Aunurrahman. *Belajar Dan Pembelajaran*. Bandung: Alfabeta, 2013.
- barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara, 2007.
- Basuki, Sulistyono. *Pengantar Kearsipan*. 1st ed. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2014.
- . *Pengantar Kearsipan*. 1st ed. Jakarta: Universitas Terbuka, 1996.
- Bogdan, R.C, and S Biklen K. *Penelitian Kualitatif Untuk Pendidikan: Pengantar Teori Dan Metode*. Boston: MA: Allyn dan Bacon, 1992.
- Diamond, Susan. *Records Management: A Practical Guide*. New York: Amacom, 1983.
- Djaali, and Mujiono. *Pengukuran Dalam Bidang Pendidikan*. Jakarta: Grassindo, 2008.
- Hasugian, Jonner. "Pengantar Kearsipan." Universitas Sumatera Utara, 2003.
- Holizah, Novia. "Analisis Penilaian Dan Penyusutan Arsip Di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat." Universitas Negeri Padang, 2018.
- Husein, Umar. *Evaluasi Kinerja Perusahaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2005.
- Krisnawati. "Optimalisasi Penyusutan Arsip Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sleman Dalam Rangka Peningkatan Kinerja Pemerintah Daerah." Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa "APMD," 2022.
- Martono, Budi. *Penyusutan Dan Program Arsip Vital Dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Universitas Terbuka, 1994.
- Mulyadi. *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. 1st ed. Jakarta: Rajawali Pers, 2016.
- Muri A, Yusuf. *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan Penelitian Gabungan*. 1st ed. Jakarta: Prenada Media Grup, 2014.

- Pratiwi, Dewi. "Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Dan Komunikasi Bahan Pendidikan Dan Latihan Pengelolaan Arsip Dinamis," 2012.
- Priansa, Doni Juni, and Agus Granida. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien Dan Profesional*. 2nd ed. Bandung: Alfabeta, 2013.
- Sedarmayanti. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju, 2008.
- Suci Rahmah, Muliani, and Elva. "Pelaksanaan Akuisisi Arsip Dalam Rangka Penyelamatan Dan Pelestarian Arsip Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Padang." Universitas Negeri Padang, 2018.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*. 19th ed. Bandung: Alfabeta, 2014.
- Suharsimi, Arikunto. *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara, 2009.
- Widhi, wasa, and Asung Kerta Wara Nugrahanya. "Pedoman Pengelolaan Arsip" Vol. 3 (2018).
- Wursanto. *Kearsipan-I*. 9th ed. Yogyakarta: Kanisius, 2004.
- Yohannes, Suraja. *Manajemen Kearsipan*. 1st ed. Malang: Dioma, 2006.
- Yolanda, Silvianti. "Akuisisi Arsip Statis Di Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat." Universitas Negeri Padang, 2015.
- Peraturan Arsip Nasional No. 2 Tahun 2005 Tentang Standar Deskripsi Arsip Audio Visual*. Jakarta: Arsip Nasioanal, 2005.
- Peraturan Kepala ANRI No. 31 Tahun 2011 Tentang Akuisisi Arsip Statis*. Jakarta: Peraturan Kepala Arsip Nasional, 2011.
- Peraturan Kepala ANRI Tahun 1983 Tentang Pedoman Umum Untuk Menentukan Nilai Guna Arsip*. Jakarta: Kepala ANRI, 1983.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 37 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pemilihan Lembaga Kearsipan Dan Unit Kerasipan Terbaik Nasional*. Jakarta: Peraturan Kepala Arsip Nasional, 2015.
- Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Jakarta: Pemerintahan Pusat, 2012.

*Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 34 Tahun 1979 Tentang Penyusutan Arsip.* Jakarta: Pemerintahan Republik Indonesia, 1979.

*Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan Pokok Kearsipan.* Jakarta: Pemerintahan Pusat, 1971.

*Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsip.* Jakarta: Pemerintahan Pusat, 2009.

## BIODATA PENULIS



Nama saya Laila Rizki Amalia, saya anak kelima dari 6 bersaudara, saya juga bisa dipanggil ila, saya terlahir di kota Palembang pada 04 Agustus 2001 dari seorang ibu yang bernama Nahma dan ayah yang bernama Marwan beralamat di Perumahan Griya Asri Blok O Nomor 47 Kelurahan Pulokerto Kecamatan Gandus Kota Palembang.

Perjalanan saya untuk menempuh ilmu bermula dari SD Negeri 149 Kota Palembang pada tahun 2007 sampai 2013. Kemudian dilanjutkan ke SMP Negeri 18 kota Palembang dan lulus pada tahun 2016. Setelah lulus saya melanjutkan Pendidikan pada bangku SMK Negeri 3 Palembang mengambil jurusan Administrasi Perkantoran dan lulus pada tahun 2019. Kemudian saya memilih melanjutkan Pendidikan Perguruan Tinggi di UIN Raden Fatah Palembang dan mengambil Program Studi Ilmu Perpustakaan.

Saya mempunyai hobi menonton film (drakor) dan memasak. Adapun Alamat yang bisa dihubungi pada email [lailarizkiaja2000@gmail.com](mailto:lailarizkiaja2000@gmail.com) atau melalui akun Instagram @lailarzkk

# Lampiran

Lampiran 1: SK Pembimbing



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)  
RADEN FATAH PALEMBANG  
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH  
NOMOR : B. 670 /Un.09/IV.03/PP.00.9/05/2023

Tentang

**PENUNJUKAN PEMBIMBING SKRIPSI  
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UNIVERISTAS ISLAM NEGERI  
RADEN FATAH PALEMBANG**

- MENIMBANG** :
1. Bahwa untuk dapat menyusun skripsi yang baik, mahasiswa perlu dibimbing oleh tenaga ahli sebagai dosen pembimbing pertama dan pembimbing kedua yang bertanggung jawab untuk membimbing mahasiswa dalam rangka penyelesaian penyusunan Skripsi.
  2. Bahwa untuk kelancaran tugas-tugas pokok tersebut dipandang perlu dikeluarkan Surat Keputusan Dekan
- MEMPERHATIKAN** :
- MENGINGAT** :
1. Lembar persetujuan judul dan penunjukan Pembimbing Skripsi oleh Kepala Prodi Ilmu Perpustakaan, atas nama **LAILA RIZKI AMALIA**, tanggal, 6 April 2023
  2. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
  3. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
  4. Undang-Undang No. 14 Tahun 2015 tentang Guru dan Dosen
  5. Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
  6. Perpres No. 129 Tahun 2014 tentang Perubahan IAIN Raden Fatah menjadi UIN Raden Fatah Palembang
  7. Permenag No. 5 Tahun 2020 tentang Standar Penyelenggaraan Pendidikan Agama pada Perguruan Tinggi
  8. Permenag No. 62 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Raden Fatah
  8. Permenag No. 55 Tahun 2022 tentang Perubahan Permenag No. 53 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Raden Fatah Palembang.

**MEMUTUSKAN**

**MENETAPKAN:**  
Pertama

Menunjuk Saudara :

	N A M A	NIP
PEMBIMBING I	Misroni, M.Hum.	19830203 201403 1 001
PEMBIMBING II	Nurmalina, S.Ag., S.S., M.Hum.	19690217 199803 2 002

Dosen Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang masing-masing sebagai Pembimbing pertama dan Pembimbing kedua Skripsi Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora atas nama Saudara :

N a m a : Laila Rizki Amalia  
N I M : 1920403017  
Prodi : S1 Ilmu Perpustakaan  
Judul Skripsi : Evaluasi Penyusutan, Akuisisi Arsip Tekstual di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan

Masa bimbingan : Enam Bulan TMT. 4 Mei s.d 4 November 2023

- Kedua** : Kepada pembimbing pertama dan pembimbing kedua tersebut diberi hak sepenuhnya untuk merevisi Judul/kerangka Skripsi tersebut dengan sepengetahuan Fakultas.
- Ketiga** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah/dibetulkan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.



**Tembusan :**

1. Mahasiswa yang bersangkutan;
2. Dosen Penasehat Akademik yang bersangkutan;
3. Pembimbing Skripsi
4. Ka. Prodi Ilmu Perpustakaan
5. Arsip;

Kampus A : Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126  
Telp. (0711) 352427  
Website : [www.adab.radenfatah.ac.id](http://www.adab.radenfatah.ac.id)



## Lampiran 2: Surat Mohon Izin Penelitian



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH PALEMBANG**  
**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

Jl. Prof. K.H. Zainal Abidin Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126  
Telepon: (0711) 354668 Faximile (0711) 356209  
Website: www.adab.radenfatah.ac.id



Nomor : B- 2673 /Un.09/IV.3/PP.00.9/10/2023  
Lampiran : -  
Perihal : Mohon Izin Penelitian/wawancara

18 Oktober 2023

yth. Kepala Dinas Pendidikan  
Provinsi Sumatera Selatan  
di Tempat

Assalamu'alaikumi Warahmatullahi Wabarakatuh

Sehubungan dengan tugas penyusunan skripsi sebagai tugas akhir mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang, maka dengan ini kami mohon kepada bapak/ibu kiranya dapat memberikan izin penelitian/wawancara kepada mahasiswa kami sbb:

No	Nama / NIM	Prodi	Tempat Penelitian	Judul Skripsi
1	Laila Rizki Amalia 1920403017	SI Ilmu Perpustakaan	Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan	"Evaluasi Penyusunan Arsip pada Akuisisi Arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan"

Untuk melakukan Penelitian/wawancara

Waktu : Tgl, 19 Oktober 2023 – 19 Januari 2024

Berkaitan dengan hal tersebut, kami mohon bapak/ibu tidak berkeberatan untuk memberikan bantuan kepada mahasiswa kami, sehingga memperoleh bahan-bahan yang dibutuhkan beserta penjelasan lainnya untuk kemudian digunakan dalam penyusunan tugas dimaksud.

Segala bahan dan keterangan yang diperoleh akan digunakan semata-mata demi perkembangan ilmu pengetahuan dan tidak akan diumumkan atau diberitahukan kepada pihak lain.

Demikian, atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh



Dekan

Endang Rochmiatun



## Lampiran 3: Surat Balasan Izin Penelitian



### PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS PENDIDIKAN

Jalan Kapten A. Rivai Nomor 47 Palembang, Sumatera Selatan  
Telpun 0711-357897 Fax 0711-357897 Kode Pos 30129  
Email : dikmentisumsel@yahoo.com Website : www.disdiksumselprov.go.id

Palembang, 25 Oktober 2023

Nomor : 4220/ 5100 /SMA.1/Disdik.SS/2023  
Lamp : -  
Prihal : Izin Penelitian  
a.n. **Laila Rizki Amalia**

Kepada Yth.  
Dekan Fakultas Adab dan Humaniora  
Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang  
di Palembang

Menindaklanjuti Surat Dekan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang Nomor : B-2673 /Un09/IV.3/PP.00.9/10/2023 Tanggal : 18 Oktober 2023 perihal Izin Penelitian. Sehubungan dengan hal tersebut, kami memberikan izin kepada :

Nama : **Laila Rizki Amalia**  
NIM : 1920403017  
Program Studi : Ilmu Perpustakaan  
Judul : **Evaluasi Penyusutan Arsip pada Akuisisi di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.**

Untuk melakukan penelitian di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan pada tanggal, 19 Oktober 2023 s.d. 19 Januari 2024 dan untuk selanjutnya dapat langsung berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.

Demikian atas perhatian Saudara, terima kasih

a.n. KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
PROVINSI SUMATERA SELATAN  
Kepala Bidang SMA,



**Drs. Joki Adi Purwanto, M.Si**  
Pembina Tk I/IV/b  
NIP. 196704281994121002

**Tembusan Yth:**  
1. Kepala Dinas Pendidikan Prov. Sumsel.  
2. Yang Bersangkutan.

Lampiran 4: Kartu Bimbingan Pembimbing 1

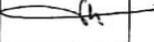
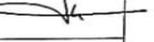
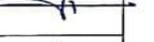


**KEMENTERIAN AGAMA RI**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)**  
**RADEN FATAH PALEMBANG**  
**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**  
Jl. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikri No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 E-mail: humas\_uobh\_uin@radenfatah.ac.id

**KARTU BIMBINGAN SKRIPSI PRODI ILMU PERPUSTAKAAN**

NAMA : Laila Rizki Amalia  
 NIM : 1920403017  
 PEMBIMBING I : Misroni, M. Hum  
 JUDUL SKRIPSI : Evaluasi Penerapan arsip pada akun arsip di dinas pendidikan provinsi Sumatera Selatan

No.	Hari/Tanggal	Permasalahan	Paraf
1	7 Mei 2023	# Masih belum fokus Umu-kmu + Peran peneliti belum fokus	
2	9 Mei 2023	+ Tambahan ke form belum fokus + Fenomena di OP belum terungkap	
3	Keski 7 Juni 2023	# Utk kembali tentang metode + Tambahkan kriteria informan	
4	Keski 7 Juni 2023	ACC BAB I lanjut ke Bab II	
5	Sel. 27 Juni 2023	Jawaban tawar pp Bab II mengenai Riset analisis di Bab II	
6	Senin 17 Juli 2023	# Tambahkan tentang indikator evaluasi Rendahnya 5 Sejalan RDIK	
7	Keski 26 Juli 2023	+ ACC BAB II lanjut ke Bab III	
8	27 Juli 2023	+ Bab III tambahkan ttg Riset Arsip Selanjutnya jdi SK APK	
9	2 Agustus 2023	# Utk melihat kualitas mita narasumber pembuat ttg penelitian arsip selanjutnya	
10	28 Agustus 2023	+ Penjelasan ttg indikator evaluasi arsip tut anda paham dan pahami	

No.	Hari/Tanggal	Permasalahan	Paraf
8	15 September 2023	4 ACC Indikator evaluasi. Peserta Asil 4 ACC BAB III	
9	Kanis, 12 Desember 2023	Konsultasi Asykat dan tambahkan PFOles JLI AKUP,	
10	26 Oktober 2023	ACC Pedoman Monev dan SPM Pemeriksaan	
11	Selara, 28 Desember 2023 Saras, 28 Nov 2023	* Tambahkan Prolog 10 akan bus 10 * hit by teori dengan penelitian * Tambahkan Peran POKJ	 
12.	Imat 1 Desember 2023	Peran peneliti dan luasan Adis PAK 1-2 bila terakut	
	09 - Desember 2023	Am cover + Abocastur JLI PAB	
		AK utk Diklikan	

Palembang, 04 Des 2023

Pembimbing I



Microni, S.Pd.J., M. Hum

NIP. 0830203 201903 1001

Lampiran 5: Kartu Bimbingan Pembimbing 2

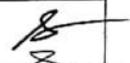
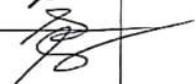


**KEMENTERIAN AGAMA RI**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)**  
**RADEN FATAH PALEMBANG**  
**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**  
Jl. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikri No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 E-mail humas\_adab\_uin@radenfatah.ac.id

**KARTU BIMBINGAN SKRIPSI PRODI ILMU PERPUSTAKAAN**

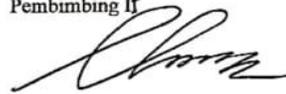
NAMA : Laila Rizki Amalia  
 NIM : 1920903017  
 PEMBIMBING II : Dra. Nirmala Kusumawati, S.Pd, M.Si.  
 JUDUL SKRIPSI : Evaluasi penerapan arsip pada aplikasi Arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.

No.	Hari/Tanggal	Permasalahan	Paraf
1.	13/12/2023	Latar belakang diperbaiki, Kerangka teori diperbaiki	<i>[Signature]</i>
2.	22/12/2023	Kerangka masalah & tujuan penelitian diperbaiki	<i>[Signature]</i>
3.	8 Maret 2023	Metode penelitian diperbaiki, footnote diperbaiki, Sumbarata. Daftar Isi rapi kanan-kiri	<i>[Signature]</i>
4.	9 Maret 2023	ACC Bab I	<i>[Signature]</i>
5.	10 Mei 2023	ACC Bab II, Lanjutan Bab III	<i>[Signature]</i>
6.	20 Mei 2023	Tambahkan yg berkaitan dg Arsip tentang Arsip di Dinas provinsi Sumatra	<i>[Signature]</i>
7.	16 Juni 2023	Menambahkan contoh Arsip yang ada di dinas provinsi sumatra	<i>[Signature]</i>
8.	23 Juni 2023	ACC BAB III Lanjutan BAB IV	<i>[Signature]</i>
9.	13 Juli 2023	Angket / Pedoman wawancara.	<i>[Signature]</i>
10	17-11-2023	ACC BAB IV	<i>[Signature]</i>

No.	Hari/Tanggal	Permasalahan	Paraf
	17-11-23	lanjutkan ke BAB V	
	23-11-23	ACC BAB V Siap untuk diujikan	

Palembang, 23 Nov 2023

Pembimbing II



Dra. Nirmala Kucumawati, S.P., M.Si  
NIP. 19690217 199803 2 002

## Lampiran 6: Pedoman Wawancara

### **A. Bagaimana cara Dinas Provinsi Sumatera Selatan melakukan Penyusutan arsip**

1. Bagaimana tahapan memindahkan arsip inaktif dari unit pengelolah ke unit kearsipan di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan?
2. Bagaimana cara dinas Pendidikan provinsi sumatera Selatan untuk mindahkan arsip yang penggunaanya sangat jarang dari unit kerja ke tempat penyimpanan arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan?
3. Apa saja jenis arsip inaktif yang dipindahkan ke unit kerja Di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan
4. Apakah dalam pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan terdapat kendala?
5. Bagaimanan tindakan yang dilakukan oleh pegawai arsip apabila ada arsip inaktif yang tidak sesuai dengan prosedur penyusutan arsip untuk diletakkan pada unit kearsipan?
6. Bagaimanan tanggapan dinas Pendidikan provinsi sumatera Selatan dalam pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan, apakah sesuai dengan prosedur yang ada?
7. Apa saja kendala dalam pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan?

**A. Memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna primer dan sekunder**

1. Bagaimana tahapan pemusnahan arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna primer dan sekunder di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan?
2. Bagaimana cara membedakan arsip yang tidak memiliki nilai guna primer dan sekunder?
3. Apa saja yang dilakukan pada saat pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna primer dan sekunder?
4. Adakah ketentuan yang diterapkan sebelum melakukan pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai primer dan sekunder?
5. Adakah kendala yang dihadapi pada saat melakukan pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna primer dan sekunder?
6. Bagaimana tanggapan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan dalam memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna primer dan sekunder?
7. Apakah dengan adanya pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna primer dan sekunder dapat mengurangi penyusutan arsip?

**B. Penyerahan arsip bernilai histori yang tidak memiliki nilai guna ke badan yang berwenang (Arsip Nasional)**

1. Apakah Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan sudah menyerahkan arsip bernilai histori yang tidak bernilai guna ke arsip nasional?
2. Bagaimana tahapan menentukan arsip bernilai histori yang sudah tidak memiliki nilai guna?

3. Apa saja kendala yang dihadapi pada saat proses penyerahan arsip bernilai histori yang tidak memiliki nilai guna ke badan yang berwenang (Arsip Nasional)?
4. Apa saja jenis arsip yang memiliki nilai histori?
5. Bagaimana prosedur penyerahan arsip yang memiliki nilai histori yang sudah tidak memiliki nilai guna ke badan yang berwenang (Arsip Nasional)?
6. Bagaimana tanggapan dinas Pendidikan provinsi Sumatera Selatan dalam penyerahan arsip bernilai historis yang tidak memiliki nilai guna ke badan yang berwenang (Arsip Nasional)?

**C. Mengalih mediakan arsip ke media lain**

1. Apakah Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan sudah mengalih mediakan arsip ke media lain?
2. Bagaimana tahapan mengalih mediakan arsip ke media lain di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan?
3. Apa saja arsip yang sudah dilakukan pengalih mediakan arsip ke media lain di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan?
4. Apa saja kendala yang dihadapi pada saat dilakukanya pengalih medikan arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan?
5. Dalam bentuk apa saja arsip yang sudah dilakukanya pengalih mediakan di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan?

6. Bagaimana tanggapan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan dalam melakukan pengalih mediaan arsip dengan media lain?

**A. Bagaimana tahap akuisisi arsip tekstual di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan**

1. Bagaimana tahapan akuisisi dalam melakukan pendataan arsip tekstual di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam melakukan pendataan arsip tekstual di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan?
3. Apa saja kegiatan yang dilakukan dalam melakukan pendataan arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan?
4. Bagaimanan langkah-langkah yang dilakukan dalam pendataan arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan?

**B. Penilaian arsip merupakan proses penentuan status arsip yang layak untuk diakuisisi**

1. Bagaimana cara penilaian arsip untuk menentukan status arsip yang layak untuk diakuisisi di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan?
2. Bagaimana proses penilaian arsip untuk menentukan status arsip yang layak untuk diakuisisi di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan?
3. Apa saja kendala dalam melakukan penilain arsip untuk menentukan status arsip yang layak untuk diakuisisi di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan?

4. Apa saja langkah-langkah yang dilakukan dalam penilain arsip untuk menentukan status arsip yang layak untuk diakuisisi di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan?

**C. Penyerahan arsip tahap akhir dari akuisis arsip**

1. Bagaimana penyerahan arsip yang dilakukan di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan?
2. Bagaimana tahapan yang dilakukan dalam penyerahan arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan?
3. Bagaimana tindakan yang dilakukan oleh pegawai dalam penyerahan arsip tidak berjalan sesuai dengan prosedur yang dilakukan?
4. Bagaimana menentukan arsip yang siap dilakukanya penyerahan arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan?
5. Apa saja kendala yang dihadapi pada saat penyerahan arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan?

## Lampiran 7: Dokumentasi

### Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN  
**DINAS PENDIDIKAN**

Jalan Kapten A. Rivai No. 47 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan  
Telepon : (0711) 354137 – 311089, Faksimili (0711) 311089 Kode Pos 30127  
website : <http://disdik.sumseprov.go.id>, email : [disdik.sumseprov.go.id](mailto:disdik.sumseprov.go.id)

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF  
Nomor : 8954 /BAST/ Disdik/2023

Pada hari ini Rabu tanggal 09 Agustus 2023 bertempat di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan, kami yang bertandatangan di bawah ini telah melakukan pemindahan arsip inaktif Bidang Subbag Keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip sebanyak ( 46 ) berkas ( 1 box ), sesuai amanat Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, berikut daftar arsip inaktif yang dipindahkan terlampir.

Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), dan para pihak menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

Pihak Yang Menyerahkan  
Kepala Subbag Keuangan,

Jhon Warner Tumanggor, SE M.Si  
NIP 19780729 200801 1004

Pihak Yang Menerima  
Sekretaris / Pimpinan Unit Kearsipan

Awalluddin S.Pd, MSi  
NIP 19721128 199802 1001

Nomor : 800 / 4407 / Set.3 / Disdik/SS / 2023

## Pembentukan Tim Penilaian Arsip



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN  
**DINAS PENDIDIKAN**

Jalan Kapten A. Rivai No. 47 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan  
Telepon : (0711) 354137 – 311089, Faksimili (0711) 311089 Kode Pos 30127  
website : <http://disdik.sumselprov.go.id>, email : [disdik.sumselprov.go.id](mailto:disdik.sumselprov.go.id)

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**NOMOR : 800 / 7706.a /Set.3/Disdik.SS/2023**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN TIM PENILAI ARSIP  
DINAS PENDIDIKAN  
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 BAB II huruf F angka 31, "*Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI/gubernur/bupati/walikota/rektor sesuai dengan wilayah kewenangannya dan pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip*";
- b. Bahwa Arsip Inaktif Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan telah mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
- c. Bahwa penetapan arsip yang akan diserahkan perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1814);
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;
6. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 41 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
7. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 39 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Perda Nomor 18 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
8. Peraturan Daerah Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
9. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan.

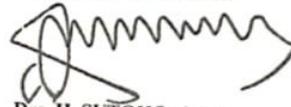
Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan  
Nomor : 800/7706,a /Disdik SS /2023

### SUSUNAN KEANGGOTAAN

No	NAMA	JABATAN DALAM INTANSI	JABATAN DALAM TIM
1	Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan	Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan	Penanggung Jawab
2	Sekretaris Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan	Sekretaris Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan	Ketua
3	Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan	Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan	Sekretaris
4	ABDULLAH , S.E NIP : 19700915 200901 1005	Staf Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan	Anggota
5	Hj . ZAIPAH, S.E NIP : 19720806 201410 2001	Staf Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan	Anggota
6	NURDIANA S.I .Pust NIP : 19801221 201407 2001	Staf Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Pensisikan Provinsi Sumatera Selatan	Anggota
7	FRANSISCO	Staf Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan	Anggota

Ditetapkan : di Palembang  
Pada tanggal : 3 Juli 2023

Plt . Kepala Dinas Pendidikan  
Provinsi Sumatera Selatan



Drs H.SUTOKO . M.M  
Pembina Utama Madya , IV/d  
NIP , 19661214 199403 1004

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

- KESATU** : Arsip Inaktif Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan yang akan diserahkan adalah sebanyak 46 (*Empat Puluh Enam*) berkas, adapun daftar berkas sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini;
- KEDUA** : Arsip sebagaimana dimaksud diktum KESATU akan dilaksanakan penyerahan Arsip Inaktif;
- KETIGA** : Penyerahan dilakukan oleh OPD ( disesuaikan ) yang dibentuk melalui Keputusan Pimpinan Pencipta Arsip;
- KEEMPAT** : Segala biaya yang timbul akan keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui APBD Tahun 2023 pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan;
- KELIMA** Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini;

**Ditetapkan di : Palembang**

**Pada Tanggal : 3 Juli 2023**

**Pit. KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
PROVINSI SUMATERA SELATAN**



**Drs. H. SUTOKO, M.M**  
PEMBINA UTAMA MADYA (IV/d)  
NIP.19661214 199403 1004

## Surat Pertimbangan Panitia Penilaian Arsip



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN  
**DINAS PENDIDIKAN**  
Jalan Kapten A. Rivai No. 47 Palembang, Provinsi Sumatera Selatan  
Telepon : (0711) 354137 – 311089, Faksimili (0711) 311089 Kode Pos 30127  
website : <http://disdik.sumselprov.go.id>, email : [disdik.sumselprov.go.id](mailto:disdik.sumselprov.go.id)

### SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAIAN ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan penyerahan arsip inaktif yang tidak bernilai guna pada Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan telah dilakukan penilaian pada tanggal 07 Agustus 2023 terhadap daftar arsip yang diserahkan dengan pertimbangan :

**"Menyetujui usul penyerahan arsip inaktif yang tidak bernilai guna retensinya sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat pertimbangan ini.**

Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan permohonan persetujuan usul penyerahan Arsip inaktif yang dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Palembang, 10 Agustus 2023

No.	Nama / NIP	Jabatan Dalam Panitia	Tanda Tangan
1.	Sekretaris Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan	Ketua	1.
2.	Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan	Sekretaris	2.
3.	Abdullah SE NIP 19700915 200901 1005	Anggota	3.
4.	Hj Zaipah SE NIP 19700806 201410 2001	Anggota	4.
5.	Fransisco	Anggota	5.

Wawancara yang dilakukan dengan pegawai  
Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan

